LE SPÉCIALISTE
DU SECTEUR
# PUBLIC

FORMATIONS | INTER-INTRA
CERTIFIANTES

2014

acp
FORMATION

- Fondamentaux des marchés publics
- Marchés publics étape par étape
- Performance des achats publics
- Familles d'achats
- Montages complexes
- Comptabilité et finances publiques
- Établissements de santé
- Management dans le secteur public
- Secteur privé

PARIS - LYON

www.acpformation.fr

# Édito

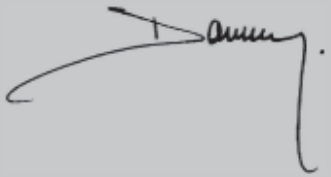
Mélanie Dauny
Directeur
ACP FORMATION

Être confronté à un **contexte de réduction des dépenses** implique de mettre en œuvre au quotidien une organisation et des plans d'action permettant d'améliorer globalement la performance et l'efficacité de son service ou de son organisme.

**Deux leviers d'optimisation s'imposent aujourd'hui : les finances et les achats publics**, ce qui suppose de modifier son environnement de travail et de trouver sa place au sein de nouveaux projets. Les agents du secteur public doivent les comprendre, les préparer et être accompagnés dans leurs évolutions tant internes qu'externes. Il est pour cela nécessaire d'**appréhender la formation individuelle ou collective comme support indispensable pour réussir cette nouvelle étape**.

**Professionnaliser les acheteurs** dans ce climat de crise économique et de contraintes budgétaires n'est pas une gageure, c'est même une conjoncture qui favorise la mutation d'un métier déjà en marche. La simple création des directions achats amène à **acquérir de nouvelles compétences**. De la même manière professionnaliser les activités liées aux **finances publiques** et au contrôle de la gestion publique est **une nécessité pour piloter la performance** et renforcer les agents sur des approches plus opérationnelles.

ACP FORMATION s'emploie depuis de nombreuses années à renforcer son offre autour de thématiques liées à ces nouvelles exigences. En 2014, nous ne dérogeons pas à cette règle. Réactifs sur les nouvelles problématiques auxquelles vous êtes confrontés et conscients des changements qui s'opèrent, **nous contribuons par nos actions de formation à renforcer l'efficacité de vos services**.



Mélanie DAUNY
Directeur
ACP FORMATION

ABILWAYS est la marque qui regroupe les pôles d'expertise de notre groupe multispécialiste : EFE, CFPJ, ISM, ACP FORMATION, E-learning Time, IFE Benelux, IFE Portugal, IFAES Espagne et d'autres à venir.

Les caractéristiques et les ambitions d'ABILWAYS sont la **recherche incessante de la qualité, le respect de l'humain, l'innovation permanente, l'ouverture sur le monde et une confiance inébranlable dans l'avenir. ABILWAYS** dit bien ce qu'il veut dire : les voies du savoir-faire et de l'action pour répondre aux entreprises et aux organisations qui ont compris que la formation est le chemin vers l'innovation et le développement. Parce que la formation est l'outil stratégique du changement et la clé du futur pour s'adapter à un environnement en mutation permanente. Parce que les connaissances, les compétences, la créativité et la motivation des femmes et des hommes sont créatrices de valeur et sont le bien le plus précieux des entreprises.

Avec ses 300 collaborateurs, ABILWAYS forme chaque année 20 000 personnes des secteurs public et privé, en France et à l'étranger.

www.abilways.com

# Sommaire


10 bonnes raisons de choisir ACP FORMATION ..... 5
Calendrier des formations à Paris et à Lyon ..... 6
Progression par niveaux de compétences ..... 14
Intra : nos formations sur mesure ..... 18
Les solutions e-learning d'ACP FORMATION ..... 19
ACP Conseil & assistance ..... 24
Nos solutions grands comptes ..... 25
Modalités et bulletin d'inscription ..... 264


## Programmes détaillés des formations


- Cycles métiers et certifiants ..... 20 et 26
- Fondamentaux des marchés publics ..... 46
- Marchés publics étape par étape ..... 70
- Performance des achats publics ..... 100
- Familles d'achats ..... 134
- Montages complexes ..... 178
- Comptabilité et finances publiques ..... 192
- Établissements de santé ..... 230
- Management dans le secteur public ..... 244
- Secteur privé ..... 254

**Avec plus de 2 500 formations inter-intra, ABILWAYS est le 1er groupe multispécialiste de formation continue**

# Le Groupe ABILWAYS

## acp FORMATION

- **130 formations** dédiées aux marchés et à l'achat publics et aux finances publiques à Paris et à Lyon.
- Spécialiste du secteur public au service des secteurs public et privé.
- Une offre intra et sur mesure.
- Conseil et assistance.
- Des cycles professionnalisants dédiés aux acheteurs publics.

## CFPJ

**www.cfpj.com**

- **CFPJ Entreprises**
  **200 formations dédiées aux techniques de communication.** 3 000 professionnels sont formés chaque année, en inter ou en intra.
  - Communication interne et externe
  - Web et multimédia
  - Communication visuelle
  - Relations presse
  - Expression orale et écrite
  - Leadership
- **CFPJ Médias**
  La formation continue des journalistes et des médias. **200 formations** en multimédia, audiovisuel et presse écrite.

## EFE ÉDITION FORMATION ENTREPRISE

**www.efe.fr**

- **1 000 formations destinées aux secteurs privé et public**, 3 000 sessions à Paris, Lyon et Marseille, toutes déclinables en intra.
  - Management et efficacité professionnelle
  - RH - Droit social
  - Droit des affaires
  - Banque - Finance - Assurance
  - Fiscalité - Comptabilité
  - Secteur public

## learning TIME

**www.elearningtime.com**
**E-Learning Time**, division e-learning du Groupe ABILWAYS, accompagne ses clients avec un large éventail d'outils et de contenus à distance : modules sur étagère, e-évaluations, classes virtuelles, études de cas en ligne.
Et notamment à travers :
- la conception de parcours blended métiers
- la création de modules e-learning sur mesure, en coconstruction avec nos clients
- la formation aux outils collaboratifs

## ism

**www.ism.fr**

## idcc

**www.idcc.fr**

- **500 formations, à Paris et en région, en inter comme en intra.**
  - Marketing
  - Commercial
  - Relation client
  - Management
  - Efficacité professionnelle

## IFE

### INTERNATIONAL

#### IFE Benelux

**www.ifebenelux.com**

- **300 formations** inter toutes déclinables en intra.
- Français, anglais et néerlandais. Bruxelles, Namur, Anvers et Luxembourg.

#### IFAES Espagne

**www.ifaes.com**

- **150 formations**, salons professionnels et congrès, édition de revues, d'annuaires et de newsletters.

#### IFE Portugal

**www.ife.pt**

- **130 formations**, salons professionnels et congrès, 7 magazines spécialisés.

**Leader de la formation en achats et marchés publics**

# 10 bonnes raisons de choisir ACP FORMATION

1 **30 années d'expertise** en formation sur l'achat et les marchés publics, les finances publiques et les montages complexes

2 **130 formations à Paris et à Lyon**, dont 9 cycles métiers certifiants. Toutes personnalisables en intra pour répondre à vos besoins spécifiques. Et la capacité à concevoir du 100 % sur mesure en fonction de votre cahier des charges

3 **Spécialiste du secteur public**
Administrations centrales et déconcentrées, fonction publique hospitalière, collectivités territoriales et intercommunalités, associations, établissements publics, secteur ordonnance 2005, OPH, EPL, EPIC...

4 **Présent dans les domaines stratégiques du secteur public :** réglementation des marchés publics, performance des achats publics, montages complexes, comptabilité et finances publiques, santé et management

5 **150 consultants expérimentés**
Cadres opérationnels issus des ministères, conseils généraux et régionaux, mairies, hôpitaux, EPIC, confrontés à la même réalité de terrain que vous, aux mêmes challenges

6 **Une garantie de qualité**
La qualification ISQ-OPQF (Office Professionnel de Qualification des organismes de Formation) est LA référence et un critère de choix essentiel

7 **3 à 15 participants** pour une pédagogie interactive alternant exposés, exemples concrets, échanges avec le formateur, études de cas, démarche inductive, retours d'expériences...

8 **Une documentation complète** pour chaque participant : support utilisé par le formateur, textes et documents réglementaires, fiches techniques, bibliographie et notre guide exclusif de la commande publique

9 **Une hotline** accessible aux participants pendant les 6 mois qui suivent leur formation, pour nous poser 3 questions complémentaires

10 **Deux newsletters gratuites**
- La lettre de l'achat public
- La lettre des finances publiques

Elles vous proposent chaque mois l'interview d'un professionnel, un dossier d'actualité, des points de jurisprudence...

# Calendrier des formations 2014

## Paris

| | Formations | Code | Page | Durée | Prix | JAN | FEV | MARS | AVRIL | MAI | JUIN | JUIL | AOUT | SEPT | OCT | NOV | DEC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Cycles métiers et certifiants** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOUVEAU | Cycle métier : assistant(e) achats | 689193 | 28 | 6 | 2 940 € | | | 26<br>27-28 | 7-8<br>9 | | | | | | 6<br>7-8 | 19-20<br>21 | |
| | Cycle métier : acheteur public<br>(session 2014-2015 : voir page 31) | 689041 | 30 | 16 | 7 180 € | | | 26-28 | 9<br>10-11 | 12-13 | 3-4<br>5-6<br>24-25<br>26-27 | | | 15-17 | 1<br>2-3<br>23-24 | 17-18<br>19-20 | 8-9<br>10-11 |
| | Cycle métier : acheteur public soumis à l'ordonnance 2005 | 689083 | 32 | 6 | 2 940 € | | | | | 22-23 | 16-17<br>18 | 4 | | 16-17 | 15-16<br>17 | 14 | |
| | Cycle métier : manager d'un service achats<br>(session 2014-2015 : voir page 35) | 689068 | 34 | 10 | 4 750 € | | | | 7-8 | 15-16 | 16-17<br>18-19<br>30 | 1 | | | 6-7<br>8-9<br>20-21 | | 2-3<br>4<br>5 |
| NOUVEAU | Cycle métier : prescripteur achats | 689194 | 36 | 6 | 2 940 € | | | | 7<br>8-9 | 19<br>20-21 | | | | | 20<br>21-22 | 24<br>25-26 | |
| | Certification AFAV : l'analyse fonctionnelle du besoin et la maîtrise de l'achat en coût global | 689125 | 38 | 4 | 2 100 € | | | | | 19-22 | | | | | 7-10 | | |
| | Cycle métier : chargé d'opérations de travaux | 689050 | 40 | 7 | 3 430 € | | | | | 12-13<br>14-15 | 18-19<br>20 | | | 29-30 | 1-2<br>20-21<br>22 | | |
| | Cycle métier : chargé des achats informatiques | 689161 | 42 | 8 | 3 920 € | | | | 2-4 | 26-27 | 25<br>26-27 | | | | 8-10 | 17-18 | 17<br>18-19 |
| NOUVEAU | Cycle métier : chargé de gestion financière et comptable | 689192 | 44 | 7 | 3 430 € | | | | 10-11 | 12<br>13<br>14 | 23-24 | | | | 23-24 | 26<br>27<br>28 | 8-9 |
| | **Fondamentaux des marchés publics** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Un jour pour comprendre l'essentiel des marchés publics | 689001 | 48 | 1 | 630 € | | 5 | 24 | | | 6 | 1 | | 15 | | 12 | 5 |
| | Terminologie, cadre général et procédures des marchés publics | 689002 | 50 | 2 | 980 € | 30-31 | | 24-25 | | 15-16 | 16-17 | | 28-29 | | 6-7 | | 11-12 |
| | Réglementation des marchés publics - Niveau 1 | 689058 | 52 | 4 | 1 570 € | 21-24 | | 17-20 | | 13-16 | 16-19 | | 26-29 | 23-26 | 20-23 | | 2-5 |
| | Réglementation des marchés publics - Niveau 2 | 689059 | 54 | 3 | 1 295 € | | | 26-28 | | | 25-27 | | | | 15-17 | | 8-10 |
| | Assistant(e) achats et marchés publics | 689084 | 56 | 2 | 980 € | | | 18-19 | | | | | | 15-16 | | | 1-2 |
| | L'actualité des marchés publics | 689025 | 58 | 1 | 630 € | | | | 4 | | 11 | | | | 1 | | 1 |
| | Les groupements de commandes | 689093 | 60 | 1 | 630 € | | | | | | 6 | | | | 13 | | |
| | La réglementation issue de l'ordonnance du 6 juin 2005 | 689052 | 62 | 2 | 980 € | | | 24-25 | | | | 3-4 | | | 23-24 | | |
| | Les marchés éco et socioresponsables | 689045 | 64 | 2 | 980 € | | | | 7-8 | | | | | 29-30 | | | 1-2 |
| | Litiges et contentieux dans les marchés publics | 689040 | 66 | 3 | 1 295 € | | | 26-28 | | | 30 | -2 | | | 15-17 | | 10-12 |
| NOUVEAU | Faire face au risque pénal | 689184 | 68 | 1 | 630 € | | | | | 14 | | | | | | 17 | |

# Calendrier des formations 2014

## Paris

| | Formations | Code | Page | Durée | Prix | JAN | FEV | MARS | AVRIL | MAI | JUIN | JUIL | AOUT | SEPT | OCT | NOV | DEC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Marchés publics étape par étape** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Préparation et formes des marchés publics** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bien choisir son montage contractuel | 689120 | 72 | 2 | 980 € | | | | | | 10-11 | | | | 13-14 | | |
| | Rédiger un dossier de consultation des entreprises | 689163 | 74 | 2 | 980 € | | | | | | 12-13 | | | | | 13-14 | |
| | Les accords-cadres | 689035 | 76 | 2 | 980 € | 30-31 | | | | 22-23 | | | | | 16-17 | | 11-12 |
| | Les procédures adaptées (MAPA) | 689019 | 78 | 2 | 980 € | | | | 3-4 | | | 2-3 | | | 9-10 | | |
| | Recourir à la procédure de dialogue compétitif | 689007 | 80 | 1 | 630 € | | | | | | 25 | | | | 16 | | |
| | **Passation des marchés publics** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | L'avis d'appel public à la concurrence | 689072 | 82 | 1 | 630 € | | | | | | 2 | | | | 20 | | |
| | Pratique de la dématérialisation des marchés publics | 689016 | 83 | 2 | 980 € | | | | | 19-20 | | | | 22-23 | | 25-26 | |
| | Analyser les candidatures et les offres - Niveau 1 | 689005 | 84 | 2 | 980 € | 28-29 | | | | 26-27 | | | 26-27 | | | 17-18 | |
| | Le cadre juridique de la négociation | 689094 | 86 | 1 | 630 € | | | | | 28 | | | | | 10 | | |
| | **Exécution des marchés publics** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Les prix dans les marchés publics | 689037 | 88 | 2 | 980 € | | 13-14 | | | | 5-6 | | | 22-23 | | 24-25 | |
| | Le règlement financier des marchés publics | 689021 | 90 | 2 | 980 € | | | 31-1 | | | 10-11 | | | 29-30 | | 27-28 | |
| | Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics | 689121 | 92 | 2 | 980 € | | | 20-21 | | 27-28 | | | | 25-26 | | | 3-4 |
| | Sous-traitance et cotraitance dans les marchés publics | 689017 | 94 | 2 | 980 € | | | | | 22-23 | | | | | 6-7 | | |
| | Avenants et décisions de poursuivre | 689065 | 96 | 1 | 630 € | | | | | | 2 | | | | 24 | | |
| NOUVEAU | Gérer les défaillances d'une société | 689189 | 98 | 2 | 980 € | | | | | 26-27 | | | | | 2-3 | | |
| | **Performance des achats publics** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Démarche achats** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Un jour pour comprendre la fonction achats | 689133 | 102 | 1 | 650 | | | | 1 | | 20 | | | | 17 | | 1 |
| | Fonction acheteur public | 689075 | 104 | 2 | 980 | | | 24-25 | | | 23-24 | | | | 23-24 | | |
| | Élaborer et mettre en œuvre une politique d'achats | 689134 | 106 | 2 | 980 | | | | | | 5-6 | | | 24-25 | | | 8-9 |
| | Définir et mettre en place les stratégies d'achats de son organisme | 689135 | 108 | 2 | 980 | | | | | 27-28 | | | | | 2-3 | | 11-12 |
| | 20 leviers pour des achats performants | 689136 | 110 | 2 | 980 | | | | | 19-20 | | | | 23-24 | | | 10-11 |

# Calendrier des formations 2014

## Paris

| | Formations | Code | Page | Durée | Prix | JAN | FEV | MARS | AVRIL | MAI | JUIN | JUIL | AOUT | SEPT | OCT | NOV | DEC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Management dans la fonction achats** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Manager un service achats publics et le rendre performant | 689086 | 112 | 3 | 1 295 € | | | | | 21-23 | | | | 22-24 | | 19-21 | |
| NOUVEAU | Mesurer la performance de la fonction achats | 689190 | 114 | 3 | 1 295 € | | | | | | 23-25 | | | | | 19-21 | |
| | Faire du tableau de bord un référentiel de performance | 689022 | 116 | 2 | 980 € | | | | | 13-14 | | | | | 14-15 | | |
| | Le management d'un service achats hospitaliers | 689162 | 232 | 3 | 1 295 € | | | | | 21-23 | | | | | 13-15 | | |
| | **Mise en œuvre de la stratégie d'achats** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Analyser et évaluer la performance des fournisseurs | 689137 | 118 | 2 | 980 € | | | | | | 26-27 | | | | | 17-18 | |
| | L'analyse des besoins : du recueil des attentes à l'élaboration du cahier des charges fonctionnel | 689018 | 120 | 2 | 980 € | | | | | | 5-6 | | | 25-26 | | | 15-16 |
| | L'analyse fonctionnelle des coûts dans les marchés publics | 689122 | 122 | 2 | 980 € | | | | | 15-16 | | | | | | 13-14 | |
| NOUVEAU | Connaître l'entreprise et ses garanties financières | | | | | Pour toute information, consultez notre site www.acpformation.fr | | | | | | | | | | | |
| | Analyser les candidatures et les offres - Niveau 2 | 689138 | 124 | 2 | 980 € | | | | | | 16-17 | | | | 23-24 | | |
| | Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 1 | 689131 | 126 | 2 | 980 € | | | | 7-8 | | 23-24 | | | | 13-14 | | 11-12 |
| | Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 2 | 689132 | 128 | 2 | 980 € | | | | | 21-22 | | | | | | 19-20 | |
| | Piloter l'exécution des achats publics | 689139 | 130 | 2 | 980 € | | | | | | 23-24 | | | | | | 8-9 |
| | La gestion des stocks et des approvisionnements | 689015 | 132 | 3 | 1 295 € | | | | 9-11 | | | | | 29 | -1 | | |
| | **Familles d'achats** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Marchés de maîtrise d'œuvre** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Initiation à la loi MOP | 689079 | 136 | 2 | 980 € | | | | | 12-13 | | | | | | 13-14 | |
| | La loi MOP et les marchés de maîtrise d'œuvre | 689028 | 138 | 3 | 1 295 € | | 12-14 | | 9-11 | | 16-18 | | | | 20-22 | | 8-10 |
| | Atelier rédactionnel sur les marchés de maîtrise d'œuvre | 689080 | 140 | 1 | 650 € | | | | | | 13 | | | | | | 11 |
| | Assistance à maîtrise d'ouvrage | 689141 | 142 | 2 | 980 € | | | | 8-9 | | | | | 24-25 | | | |
| | **Marchés de travaux** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Initiation aux marchés publics de travaux | 689078 | 144 | 2 | 980 € | | 6-7 | | | 13-14 | | | 26-27 | | | 17-18 | |
| | Les marchés publics de travaux : préparation, passation et gestion | 689039 | 146 | 4 | 1 650 € | 21-24 | | 31 | -3 | | 10-13 | | | 15-18 | | 24-27 | |
| | Le CCAG Travaux | 689014 | 148 | 2 | 980 € | | | | | 19-20 | | | | 18-19 | | | 15-16 |
| | Rédiger les pièces d'un marché de travaux | 689057 | 150 | 2 | 980 € | | | | | | 19-20 | | | | | | 17-18 |
| | L'assurance construction | 689055 | 152 | 2 | 980 € | | | | | | 2-3 | | | | | 26-27 | |
| | Le contrôle technique SPS et SSI | 689143 | 154 | 2 | 980 € | | | | | 19-20 | | | | | | 17-18 | |

# Calendrier des formations 2014

## Paris

| | Formations | Code | Page | Durée | Prix | JAN | FEV | MARS | AVRIL | MAI | JUIN | JUIL | AOUT | SEPT | OCT | NOV | DEC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Marchés de fournitures et de services** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Les marchés de fournitures et de services et le CCAG/FCS | 689038 | 156 | 3 | 1 295 € | | | | | | 4-6 | | | | | 19-21 | |
| | Les marchés informatiques et le CCAG/TIC | 689034 | 158 | 3 | 1 295 € | | | 31 | -2 | | 18-20 | | | 17-19 | | 19-21 | |
| | Les marchés de prestations intellectuelles et le CCAG/PI | 689030 | 160 | 2 | 980 € | | | | 7-8 | | | | | 22-23 | | | 4-5 |
| | Les marchés industriels et le CCAG/MI | 689036 | 162 | 2 | 980 € | | | 20-21 | | | | | | | 2-3 | | |
| NOUVEAU | Les marchés de facility management | 689187 | 163 | 2 | 980 € | | | | | | 24-25 | | | | | | 8-9 |
| | Les marchés publics hospitaliers | 689096 | 234 | 2 | 980 € | | | | | | 10-11 | | | | 21-22 | | |
| | Les marchés publics de maintenance (bâtiments, équipements, matériels) | 689027 | 164 | 2 | 980 € | | | 20-21 | | | | | | | 2-3 | | |
| | Les marchés publics d'assurance | 689026 | 166 | 2 | 980 € | | | | | 22-23 | | | | | | 20-21 | |
| | Les marchés publics de communication | 689049 | 168 | 2 | 980 € | | | 25-26 | | | | | | | 6-7 | | |
| | Les marchés publics de formation | 689032 | 170 | 2 | 980 € | | | 27-28 | | | 30 | -1 | | | 20-21 | | |
| | Les marchés publics de restauration collective | 689031 | 172 | 2 | 980 € | | | | | | 10-11 | | | | 21-22 | | |
| | L'achat public d'énergie (électricité et gaz) | 689033 | 174 | 1 | 630 € | | | | | | 27 | | | | | | |
| NOUVEAU | Les marchés de nettoyage des locaux | 689188 | 176 | 2 | 980 € | | | | | | 18-19 | | | | | 18-19 | |
| NOUVEAU | Les marchés d'entretien des espaces verts | | | | | Pour toute information, consultez notre site www.acpformation.fr | | | | | | | | | | | |
| | **Montages complexes** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Le contrat de partenariat public-privé | 689128 | 180 | 2 | 980 € | | | | | | 12-13 | | | | | | 2-3 |
| | Aspects financiers du contrat de partenariat public-privé | 689129 | 182 | 2 | 980 € | | | | | | 23-24 | | | | | | 4-5 |
| | Les Délégations de Service Public (DSP) | 689088 | 184 | 2 | 980 € | | | | 10-11 | | | | | | 21-22 | | |
| | Le contrat global du Code des marchés publics | 689144 | 186 | 2 | 980 € | | | | | | 19-20 | | | | | | 15-16 |
| | Les marchés de conception-réalisation | 689081 | 188 | 2 | 980 € | | | | 3-4 | | | | | 18-19 | | 25-26 | |
| | La concession de travaux publics | 689145 | 190 | 2 | 980 € | | | | | 15-16 | | | | | 8-9 | | |
| | Les règles d'occupation de la domanialité publique et privée | 689066 | 191 | 2 | 980 € | | | | | | 2-3 | | | | | 13-14 | |

# Calendrier des formations 2014

## Paris

| | Formations | Code | Page | Durée | Prix | JAN | FEV | MARS | AVRIL | MAI | JUIN | JUIL | AOUT | SEPT | OCT | NOV | DEC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Comptabilité et finances publiques** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Comptabilité et gestion publiques** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOUVEAU | L'essentiel de la comptabilité générale | 689191 | 194 | 3 | 1 295 € | | | | | 14-16 | | | | | | 18-20 | |
| | L'essentiel de la comptabilité publique de l'État | 689012 | 196 | 2 | 980 € | | | | 1-2 | | 25-26 | | | | | 13-14 | |
| | L'essentiel de la comptabilité territoriale | 689146 | 198 | 2 | 980 € | | | | | 19-20 | | | | | | | 1-2 |
| | Les régies d'avances et de recettes | 689091 | 200 | 1 | 630 € | | | | | 16 | | | | | | 18 | |
| | Les règles budgétaires et comptables dans le cadre de la LOLF | 689004 | 202 | 2 | 980 € | | | | | | 4-5 | | | | | 18-19 | |
| | Engagement et suivi financier des marchés dans CHORUS | 689176 | 204 | 1 | 630 € | | | | | 26 | | | | 26 | | | |
| | L'essentiel du contrôle interne comptable | 689173 | 206 | 2 | 980 € | | | | | 22-23 | | | | | | 27-28 | |
| | L'essentiel de la comptabilité analytique | 689181 | 208 | 3 | 1 295 € | | | | | | 2-4 | | | | 6-8 | | |
| | Les fondamentaux de l'analyse financière | 689178 | 210 | 2 | 980 € | | | | | 20-21 | | | | | 22-23 | | |
| | Analyse budgétaire et prospectives financières des collectivités territoriales | 689148 | 212 | 2 | 980 € | | | | | | 17-18 | | | | | 20-21 | |
| | Tableau de bord de gestion budgétaire et financière | 689177 | 214 | 2 | 980 € | | | | | 15-16 | | | | 29-30 | | | |
| | Contrôle de gestion dans le secteur public | 689013 | 216 | 2 | 980 € | | | | | 26-27 | | | | | 13-14 | | |
| | Suivi budgétaire | 689182 | 217 | 2 | 980 € | | | | | | | 2-3 | | | | 24-25 | |
| | L'essentiel du contrôle interne budgétaire | 689174 | 218 | 2 | 980 € | | | | | | 16-17 | | | | 15-16 | | |
| | **Finances publiques** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Finances de l'État en mode LOLF | 689124 | 220 | 2 | 980 € | | | | | | | | | 16-17 | | | |
| | Les finances locales pour non-financiers | 689092 | 222 | 3 | 1 295 € | | | | 9-11 | | | | | | 20-22 | | |
| | Gestion et pilotage d'un Budget Opérationnel de Programme (BOP) | 689175 | 224 | 2 | 980 € | | | | 8-9 | | | | | | 7-8 | | |
| | La programmation et le pilotage des crédits en AE(AP)/CP | 689147 | 226 | 2 | 980 € | | | | | | 16-17 | | | | | | 8-9 |
| | Préparation et négociation budgétaire | 689180 | 228 | 2 | 980 € | | | | | | 12-13 | | | | 2-3 | | |
| | Évaluer et améliorer la performance de l'action publique | 689179 | 229 | 2 | 980 € | | | | | 19-20 | | | | | | 24-25 | |

# Calendrier des formations 2014

## Paris

| | Formations | Code | Page | Durée | Prix | JAN | FEV | MARS | AVRIL | MAI | JUIN | JUIL | AOUT | SEPT | OCT | NOV | DEC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Établissements de santé** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Le management d'un service achats hospitaliers | 689162 | 232 | 3 | 1 295 € | | | | | 21-23 | | | | | 13-15 | | |
| | Les marchés publics hospitaliers | 689096 | 234 | 2 | 980 € | | | | | | 10-11 | | | | 21-22 | | |
| | Dossier patient et archives médicales | 689172 | 235 | 2 | 1 050 € | | | | | | 4-5 | | | | 14-15 | | |
| | T2A et EPRD | 689164 | 236 | 2 | 1 050 € | | 11-12 | | | | | | | | 7-8 | | |
| | Mettre en place la chaîne de facturation adaptée à la T2A | 689165 | 237 | 2 | 1 050 € | | | | | | 24-25 | | | | | | 9-10 |
| | Initiation à la comptabilité et à la finance hospitalières | 689166 | 238 | 2 | 1 050 € | | | | | 20-21 | | | | | | 19-20 | |
| | Fiscalité des établissements de santé | 689167 | 239 | 2 | 1 050 € | | | | | | 17-18 | | | | | 26-27 | |
| | Directeur d'hôpital | 689170 | 240 | 1 | 650 € | | | | | 15 | | | | | | 18 | |
| | Manager efficacement un pôle hospitalier | 689169 | 241 | 2 | 1 050 € | | | | | | 18-19 | | | | | | 2-3 |
| | Gestion des risques et management de la sécurité en santé | 689171 | 242 | 2 | 1 050 € | | | | | | 25-26 | | | | | 25-26 | |
| | Gérer les conflits à l'hôpital | 689109 | 243 | 2 | 1 050 € | | | | | 21-22 | | | | | 15-16 | | |
| | **Management dans le secteur public** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Manager public : réussir sa prise de fonction | 689106 | 246 | 2 | 1 220 € | | | | | 22-23 | | | | | 6-7 | | 15-16 |
| | Animer et motiver une équipe dans le secteur public | 689107 | 247 | 3 | 1 475 € | | | | 1-3 | | 11-13 | | | | 1-3 | | 17-19 |
| | Gérer les conflits et les tensions dans la fonction publique | 689126 | 248 | 3 | 1 475 € | | | | | | 4-6 | | | | 15-17 | | 17-19 |
| NOUVEAU | Assertivité et leadership | 689195 | 249 | 2 | 1 315 € | 16-17 | 10-11 | 18-19 | 8-9 | 22-23 | 19-20 | 9-10 | 28-29 | 22-23 | 15-16 | 20-21 | 15-16 |
| | Manager public : regagner la maîtrise de son temps | 689142 | 250 | 2 | 1 220 € | | | | | | 16-17 | | | | 13-14 | | 11-12 |
| NOUVEAU | Conduire efficacement une réunion | 689196 | 251 | 2 | 1 220 € | | | | | | 12-13 | | | 22-23 | | | 11-12 |
| | Management de projet dans l'espace public | 689105 | 252 | 6 | 2 990 € | | | 17-18 | 7-8 | 12-13 | | | | | 6-7 | 3-4 | 8-9 |
| NOUVEAU | Piloter efficacement un projet dans le secteur public | 689197 | 253 | 2 | 1 250 € | | | | | | 17-18 | | | | 1-2 | | |
| | **Secteur privé** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Répondre vite et bien aux appels d'offres | 689149 | 256 | 1 | 650 € | | | 17 | | | 20 | | | 19 | | | 5 |
| | Dématérialisation des réponses aux appels d'offres | 689150 | 258 | 1 | 650 € | | | | 7 | | 20 | | | | | 17 | |
| NOUVEAU | Rédiger un mémoire technique | 689183 | 259 | 1 | 650 € | | | | | 23 | | | | | | 17 | |
| | Marchés publics et approche commerciale | 689151 | 260 | 2 | 980 € | | | | | | 4-5 | | | | 2-3 | | |
| | Gérer efficacement le suivi de ses marchés publics | 689152 | 261 | 1 | 650 € | | | | | 16 | | | | | | 12 | |
| | Droit des candidats évincés et du titulaire | 689153 | 262 | 1 | 650 € | | | | | | 27 | | | | | 17 | |
| | Secteur privé : maîtrise d'œuvre et loi MOP | 689154 | 263 | 2 | 980 € | | | 26-27 | | | | | | 18-19 | | | |

# Calendrier des formations 2014

## Lyon

| Formations | Code | Page | Durée | Prix | JAN | FEV | MARS | AVRIL | MAI | JUIN | JUIL | SEPT | OCT | NOV | DEC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fondamentaux des marchés publics** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Un jour pour comprendre l'essentiel des marchés publics | 689001 | 48 | 1 | 630 | | | | | | 2 | | | | | 1 |
| Terminologie, cadre général et procédures des marchés publics | 689002 | 50 | 2 | 980 | | | | | | 12-13 | | | | 27-28 | |
| Réglementation des marchés publics - Niveau 1 | 689058 | 52 | 4 | 1570 | | | | | | 3-6 | | | 13-16 | | |
| Réglementation des marchés publics - Niveau 2 | 689059 | 54 | 3 | 1295 | | | | | | 18-20 | | | | 17-19 | |
| L'actualité des marchés publics | 689025 | 58 | 1 | 630 | | | | | | 24 | | | | 24 | |
| La réglementation issue de l'ordonnance du 6 juin 2005 | 689052 | 62 | 2 | 980 | | | | | | 19-20 | | | 16-17 | | |
| Les marchés éco et socioresponsables | 689045 | 64 | 2 | 980 | | | | | | 25-26 | | | | 25-26 | |
| Litiges et contentieux dans les marchés publics | 689040 | 66 | 3 | 1295 | | | | | | 18-20 | | | | | 2-4 |
| **Marchés publics étape par étape** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Les accords-cadres | 689035 | 76 | 2 | 980 | | | | | 15-16 | | | | 16-17 | | |
| Les procédures adaptées (MAPA) | 689019 | 78 | 2 | 980 | | | | | | 26-27 | | | 20-21 | | |
| Analyser les candidatures et les offres - Niveau 1 | 689005 | 84 | 2 | 980 | | | | | 22-23 | | | | | 17-18 | |
| Les prix dans les marchés publics | 689037 | 88 | 2 | 980 | | | | | | 2-3 | | | | 20-21 | |
| Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics | 689121 | 92 | 2 | 980 | | | | | 19-20 | | | | 20-21 | | |
| **Performance des achats publics** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 leviers pour des achats performants | 689136 | 110 | 2 | 980 | | | | | 13-14 | | | | | | 1-2 |
| L'analyse des besoins : du recueil des attentes à l'élaboration du cahier des charges fonctionnel | 689018 | 120 | 2 | 980 | | | | | 19-20 | | | | | | 10-11 |
| Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 1 | 689131 | 126 | 2 | 980 | | | | | | | 1-2 | | 23-24 | | |
| **Familles d'achats** | | | | | | | | | | | | | | | |
| La loi MOP et les marchés de maîtrise d'œuvre | 689028 | 138 | 3 | 1295 | | | | | | 4-6 | | | | | 3-5 |
| Initiation aux marchés publics de travaux | 689078 | 144 | 2 | 980 | | | | | 12-13 | | | | 20-21 | | |
| Les marchés publics de travaux : préparation, passation et gestion | 689039 | 146 | 4 | 1650 | | | | | 13-16 | | | | | 18-21 | |
| Le CCAG Travaux | 689014 | 148 | 2 | 980 | | | | | 22-23 | | | | | | 8-9 |
| Les marchés informatiques et le CCAG/TIC | 689034 | 158 | 3 | 1295 | | | | | 21-23 | | | | 22-24 | | |

**Nos projets de formation fondés sur 4 étapes clés vous garantissent une efficacité pédagogique optimale**

# Le processus pédagogique d'ACP FORMATION

**Votre meilleure garantie**

## 1 Ajustement du contenu de l'action

- En inter et en intra : recueil des questions et attentes des participants
- En intra : analyse de la demande, du contexte et des objectifs, cadrage pédagogique entre le formateur et le client, contextualisation des exercices

## 2 Animation de l'action

- La méthode AAA (Alternance Apport théorique et Application pratique) : exposés illustrés, études de cas, partage de pratiques, débats
- La méthode PBL (Problem Based Learning) : mettre la découverte au centre de l'apprentissage, chercher ensemble la solution à un problème

## 3 Évaluation de l'action

- Auto-évaluation des savoir-faire acquis
- E-évaluation des connaissances acquises
- Évaluation à chaud de la satisfaction
- Évaluation à froid sur demande

## 4 Suivi post-formation

- Hotline accessible 6 mois
- 2 newsletters mensuelles gratuites : transmission sans limite de temps de tout nouveau texte législatif et réglementaire

# PROGRESSION PAR NIVEAUX DE COMPÉTENCES

INITIATION

PERFECTIONNEMENT

EXPERTISE

## Cycles métiers et certifiants

**Cycle métier : acheteur public**
16 jours - page 30

**Cycle métier : acheteur public soumis à l'ordonnance 2005**
6 jours - page 32

**Cycle métier : manager d'un service achats**
10 jours - page 34

**Cycle métier : chargé d'opérations de travaux**
7 jours - page 40

**Cycle métier : chargé des achats informatiques**
8 jours - page 42

## Fondamentaux des marchés publics

**Un jour pour comprendre l'essentiel des marchés publics**
1 jour - page 48

**Terminologie, cadre général et procédures des marchés publics**
2 jours - page 50

**La réglementation issue de l'ordonnance du 6 juin 2005**
2 jours - page 62

**Réglementation des marchés publics - Niveau 1**
4 jours - page 52

**Réglementation des marchés publics - Niveau 2**
3 jours - page 54

**L'actualité des marchés publics**
1 jour - page 58

## Marchés publics étape par étape

### Les procédures adaptées (MAPA)
2 jours - page 78

### Les accords-cadres
2 jours - page 76

### Recourir à la procédure de dialogue compétitif
1 jour - page 80

### Analyser les candidatures et les offres - Niveau 1
2 jours - page 84

### Analyser les candidatures et les offres - Niveau 2
2 jours - page 124

### Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics
2 jours - page 92

### Piloter l'exécution des achats publics
2 jours - page 130

## Performance des achats publics

### Un jour pour comprendre la fonction achats
1 jour - page 102

### Fonction acheteur public
2 jours - page 104

### 20 leviers pour des achats performants
2 jours - page 110

### Élaborer et mettre en œuvre une politique d'achats
2 jours - page 106

### Définir et mettre en place les stratégies d'achats de son organisme
2 jours - page 108

### Analyser et évaluer la performance des fournisseurs
2 jours - page 118

### L'analyse des besoins : du recueil des attentes à l'élaboration du cahier des charges fonctionnel
2 jours - page 120

### L'analyse fonctionnelle des coûts dans les marchés publics
2 jours - page 122

### Le cadre juridique de la négociation
1 jour - page 86

### Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 1
2 jours - page 126

### Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 2
2 jours - page 128

INITIATION

PERFECTIONNEMENT

EXPERTISE

# PROGRESSION PAR NIVEAUX DE COMPÉTENCES

| | Familles d'achats | | Montages complexes | |
|---|---|---|---|---|
| INITIATION | **Initiation à la loi MOP**<br>2 jours - page 136 | **Initiation aux marchés publics de travaux**<br>2 jours - page 144 | **Bien choisir son montage contractuel**<br>2 jours - page 72 | |
| | | **Le CCAG Travaux**<br>2 jours - page 148 | | |
| PERFECTIONNEMENT | **Assistance à maîtrise d'ouvrage**<br>2 jours - page 142 | **Les marchés publics de travaux : préparation, passation et gestion**<br>4 jours - page 146 | **Les Délégations de Service Public (DSP)**<br>2 jours - page 184 | **Le contrat de partenariat public-privé**<br>2 jours - page 180 |
| | **La loi MOP et les marchés de maîtrise d'œuvre**<br>3 jours - page 138 | | **Les marchés de conception-réalisation**<br>2 jours - page 188 | |
| EXPERTISE | **Atelier rédactionnel sur les marchés de maîtrise d'œuvre**<br>1 jour - page 140 | **Rédiger les pièces d'un marché de travaux**<br>2 jours - page 150 | **La concession de travaux publics**<br>2 jours - page 190 | **Aspects financiers du contrat de partenariat public-privé**<br>2 jours - page 182 |
| | | **Le contrôle technique SPS et SSI**<br>2 jours - page 154 | | |

## Comptabilité et finances publiques

**L'essentiel de la comptabilité générale**
3 jours - page 194

**L'essentiel de la comptabilité publique de l'État**
2 jours - page 196

**L'essentiel de la comptabilité territoriale**
2 jours - page 198

**Finances de l'État en mode LOLF**
2 jours - page 220

**Les finances locales pour non-financiers**
3 jours - page 222

**La programmation et le pilotage des crédits en AE(AP)/CP**
2 jours - page 226

**L'essentiel de la comptabilité analytique**
3 jours - page 208

**Tableau de bord de gestion budgétaire et financière**
2 jours - page 214

**Contrôle de gestion dans le secteur public**
2 jours - page 216

**Suivi budgétaire**
2 jours - page 217

## Secteur privé

**Répondre vite et bien aux appels d'offres**
1 jour - page 256

**Marchés publics et approche commerciale**
2 jours - page 260

**Gérer efficacement le suivi de ses marchés publics**
1 jour - page 261

**Droits des candidats évincés et du titulaire**
1 jour - page 262

# Intra : nos formations sur mesure

Clémence Demeure
Responsable du département
des formations intra
c.demeure@acpformation.fr

**L'assurance d'une solution personnalisée pour une satisfaction maximale**

**Parce que vos spécificités sont au centre de nos réflexions, les formations intra s'adaptent à chacun de vos besoins**

## Des formations catalogue transposables en intra

- Adaptation de la durée à vos contraintes
- Contextualisation des études de cas choisies parmi les marchés passés par votre entité

## Et des formations 100 % sur mesure

- **Une étude détaillée de votre besoin** grâce à l'analyse du cahier des charges et un entretien téléphonique de cadrage
- **Une équipe projet dédiée** pour piloter toutes les phases de conception et de déploiement
  - Un chef de projet, spécialiste du domaine, coordonne l'action des experts
  - Un consultant expert, formateur référent
  - Un assistant de projet pilote la logistique, le planning et le budget
- **Un dispositif ajustable en permanence**
- **Des formateurs choisis** prioritairement dans votre région
- **Un budget optimisé** en fonction de vos exigences
  - Dispersion géographique de vos collaborateurs
  - Optimisation du temps présentiel
  - Propositions de dispositifs en distantiel...
- **Une formation chez vous ou dans nos locaux** Possibilité de vous proposer des salles extérieures au meilleur prix
- **L'assistance logistique d'ACP FORMATION** Envoi des convocations aux participants, fiches d'information et recueil des attentes, préparation des feuilles d'émargement
- **Une e-évaluation** des connaissances pré et post-formation sur demande

*Pour tout renseignement : tél. 01 53 94 74 96 - intra@acpformation.fr*

**Un accompagnement avant, pendant et après la formation, pour un apprentissage facile et concret**

# Les solutions e-learning d'ACP FORMATION : le Just learning®

**Parce que la formation ne s'arrête pas à quelques heures en salle, ACP FORMATION vous propose des solutions e-learning pour compléter, évaluer, ancrer les savoirs et savoir-faire acquis en formation**

## E-évaluation avant la formation

- Mieux se préparer à la formation en engageant plus tôt sa réflexion et préciser ses attentes
- Homogénéiser le niveau des prérequis des participants à l'arrivée en formation

## E-évaluation après la formation

- Évaluer ses acquis de la formation
- Mesurer les progrès réalisés
- Rappel des principales notions abordées lors de la formation

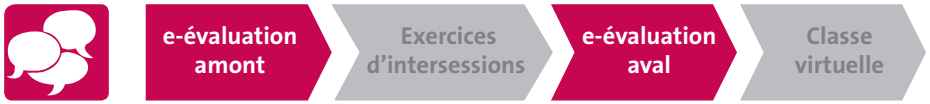
## Exercices d'intersessions

- Assurer une continuité entre les différentes sessions des cycles longs
- Mettre en application les thèmes déjà traités
- Préparer la session suivante

## Classe virtuelle

- Poser des questions au formateur 2 à 3 mois après la formation sans se déplacer
- Revenir sur les points clés de la formation
- Partager les pratiques mises en place depuis la formation

## Just learning®




*Ce schéma est présent sur les fiches des formations concernées par le Just learning®. Les modules associés à la formation en présentiel sont signalés en couleur.*

Jean-Marc Fayolle
Directeur
E-learning Time
Groupe ABILWAYS
jmfayolle@abilways.com

**Pour professionnaliser vos pratiques et valider vos acquis en compétences professionnelles**

# Cycles métiers et certifiants

**Précurseur sur la professionnalisation des acheteurs publics, ACP vous propose 9 formations certifiées CP FFP ou AFAV pour vous permettre de développer les compétences nécessaires et d'obtenir une véritable reconnaissance de vos acquis**

## Formations certifiées

- Assistant(e) achats
- Acheteur public
- Acheteur public soumis à l'ordonnance 2005
- Manager d'un service achats
- Prescripteur achats
- L'analyse fonctionnelle du besoin et la maîtrise de l'achat en coût global
- Chargé d'opérations de travaux
- Chargé des achats informatiques
- Chargé de gestion financière et comptable

*Retrouvez le programme de ces cycles page 26*

## Certificat professionnel FFP

Bénéficiez de la certification FFP
(Fédération de la Formation Professionnelle)

**Valeur ajoutée pour votre structure**

- Une mesure objective du résultat de la formation
- Un outil de motivation pour les agents
- Une aide au développement des compétences et des parcours professionnels

**Valeur ajoutée pour les personnes formées**

- La validation de la réussite de la formation
- La reconnaissance de la maîtrise d'un métier
- Un atout de meilleure employabilité
- Une étape utile dans une démarche de VAE

## Certification AFAV agréée par l'EGB

- Une accréditation pour acquérir des méthodes rigoureuses et garantir la qualité de la performance en bénéficiant d'une certification européenne
- Bénéficiez de la certification AFAV (Association Française de l'Analyse de la Valeur) sur la formation « L'analyse fonctionnelle du besoin et la maîtrise de l'achat en coût global »

**Toutes nos formations sont éligibles au DIF**

# Toutes les garanties professionnelles

## ACP FORMATION est membre de la FFP

(Fédération de la Formation Professionnelle), une organisation qui a notamment pour but de promouvoir la qualité des formations dispensées par ses adhérents et le respect d'une éthique professionnelle.
www.ffp.org

## ACP FORMATION a obtenu la qualification ISQ-OPQF

(Organisme Professionnel de Qualification des organismes de Formation) en 1998, à l'issue d'une procédure rigoureuse. Cette organisation, indépendante, à but non lucratif, réexamine les dossiers tous les 4 ans.
www.isqualification.com

Ce label de qualité officiel constitue pour vous :

- un critère de choix
- le gage d'une relation de confiance
- l'assurance d'un partenaire compétent
- l'assurance d'une stabilité et d'une indépendance de l'organisme

### Pour en savoir plus

acp@acpformation.fr
35 rue du Louvre – 75002 PARIS
Tél : 01 53 94 74 90
Fax : 01 53 94 74 91

# Les + ACP FORMATION

**Bénéficiez de services exclusifs à l'issue de votre formation ACP**

## La hotline ACP FORMATION

### Un accompagnement post-formation unique

- Accessible pendant les 6 mois qui suivent la formation
- Pour nous poser 3 questions complémentaires à la formation (la hotline n'est pas un conseil juridique)

## Les newsletters ACP FORMATION

Abonnez-vous sur www.acpformation.fr et recevez gratuitement tous les mois l'actualité de votre métier

- La lettre de l'achat public
- La lettre des finances publiques

## Le Guide de la Commande Publique

### Un véritable outil de travail

- Contient l'intégralité des textes législatifs et réglementaires, la jurisprudence et autres documents utiles
- Accessible sur notre site internet

## Quelques repères visuels

**Nouveautés 2014**

**Formations les plus demandées par nos clients**

**Sessions à Paris et à Lyon**

**Cycles certifiés par un organisme professionnel reconnu**

**Le Just learning® : la solution e-learning d'ACP FORMATION**

### Pour en bénéficier

acp@acpformation.fr
35 rue du Louvre – 75002 PARIS
Tél : 01 53 94 74 90
Fax : 01 53 94 74 91

**La garantie du niveau d'expertise et de l'expérience pédagogique**

# Les formateurs ACP FORMATION : l'expertise associée à la pédagogie

## Des professionnels qui forment et non des formateurs professionnels

### Des formateurs experts de leur domaine

**Pour vous apporter des réponses concrètes et opérationnelles**

- Spécialistes des questions liées aux marchés et à l'achat publics, aux finances et à la comptabilité publiques
- En activité au sein de l'État, d'une collectivité territoriale, d'un hôpital ou d'un établissement public ou consultants experts ayant exercé au sein des mêmes entités que les vôtres et possédant une connaissance du terrain

### Une pédagogie reconnue

**Pour garantir la transmission et l'appropriation des savoirs et savoir-faire**

- Parcours d'intégration, formations de formateurs, ateliers pédagogiques, rencontres entre pairs
- ACP FORMATION suit ses formateurs et les associe aux évolutions pédagogiques

**PRÈS DE 60 PROFESSIONNELS**

rencontrés chaque année pour assurer le renouvellement des expertises et des compétences

**Un accompagnement au développement de la performance des achats**

# ACP Conseil & assistance

## ACP FORMATION vous propose deux types d'actions de conseil...

### 1 Établir le diagnostic de sa fonction achats et évaluer son niveau de performance

- Analyse croisée au sein de votre organisme du **portefeuille des achats**, de la **valeur ajoutée des acteurs** dans les différentes phases du processus, de la **criticité des risques**...
- Évaluation de l'organisation, des moyens, des ressources, des modes de pilotage et contrôle
- **Diagnostic de fonctionnement** avec mise en évidence des points forts et des points faibles
- Mise en évidence des **axes de progrès** et élaboration des **plans d'action**

### 2 Accompagner les cadres dans le développement et le pilotage de la performance de la fonction achats

- Élaboration du **système de référence organisationnel** de la fonction achats
- Définition des **moyens et des ressources**, des **modes de pilotage et de contrôle** de la fonction achats
- Élaboration des éléments de **politique d'achats** et formalisation des **stratégies** à mettre en œuvre
- Réalisation d'**études de marché fournisseur** et d'actions d'analyse fonctionnelle des besoins
- Définition des **critères de performance** des achats et des modalités de mesure associées

**... réalisées dans vos locaux par nos consultants, experts reconnus pour leur expérience dans l'organisation et le management de la fonction achats**

Pour toute information : Tél. : 01 53 94 74 96
e-mail : intra@acpformation.fr

# Nos solutions grands comptes

Clémence Demeure
Responsable du département
des formations intra
c.demeure@acpformation.fr

**Devenez
un client privilégié
ACP FORMATION
et bénéficiez d'un ensemble
de services et d'avantages**

Virginie Gentilhomme
Chef de projets intra
v.gentilhomme@acpformation.fr

**Devenir grand compte ACP FORMATION
vous garantit une gestion optimale de votre investissement formation**

- Un **interlocuteur unique** dédié à la gestion de vos projets
- Une **tarification préférentielle**, négociée à l'année, sur tout ou partie de notre offre de formation Groupe et applicable à l'ensemble de vos établissements
- Une **gestion administrative plus souple** grâce à des conditions de report ou d'annulation simplifiées
- Un **traitement prioritaire** de vos demandes de formation intra sur mesure
- La mise en œuvre de **solutions pédagogiques innovantes** : blended learning, coaching, web conférence...
- Un **suivi pédagogique personnalisé** : analyse des bilans qualité et préconisations, reporting, suivi des acquis de formation...

**CONTACTEZ NOTRE SERVICE GRANDS COMPTES AU 01 53 94 74 96**

**Rejoignez le cercle des administrations et entreprises avec lesquelles nous avons mis en place un véritable partenariat dans la durée**

**ACP FORMATION : 35 rue du Louvre - 75002 Paris
E-mail : intra@acpformation.fr**

# Cycles métiers et certifiants

*J'ai débuté la formation d'acheteur en tant que rédactrice de marchés publics, préoccupée par la sécurisation juridique du contrat, pour la clore sur un statut d'acheteur puis de manager de service achats. Ces deux cursus m'ont permis d'accéder à un poste de chef de division des achats au sein de mon établissement et de conduire une équipe d'une douzaine d'acheteurs.*

*Les devoirs appliqués à nos propres organismes permettent d'entrer dans le vif du sujet sur les conseils éclairés de formateurs compétents et disponibles et constituent un point de départ à la mise en œuvre de la structure achats. Je dispose d'outils documentés auxquels je me réfère et que j'adapte.*

*Ces formations ont été une ouverture et me permettent d'appréhender l'achat dans sa globalité juridique, technique mais aussi économique. Maîtriser ces concepts demande la mise en œuvre d'une fonction achats apprenante pour une meilleure efficacité des achats.*

***Dominique M. – DSNA-DTI***

Témoignage d'un participant au « Cycle métier : acheteur public » page 30
puis au « Cycle métier : manager d'un service achats » page 34

## CYCLES MÉTIERS ET CERTIFIANTS


Nouveau Cycle métier : assistant(e) achats 28
Cycle métier : acheteur public 30
Cycle métier : acheteur public soumis à l'ordonnance 2005 32
Cycle métier : manager d'un service achats 34
Nouveau Cycle métier : prescripteur achats 36
Certification AFAV : l'analyse fonctionnelle du besoin et la maîtrise de l'achat en coût global 38
Cycle métier : chargé d'opérations de travaux 40
Cycle métier : chargé des achats informatiques 42
Nouveau Cycle métier : chargé de gestion financière et comptable 44

### Évaluation

ACP FORMATION propose aux participants d'apprécier les connaissances maîtrisées à l'issue de la formation à travers des questionnaires ou des exercices pratiques.

# Cycle métier : assistant(e) achats

**6 JOURS (42 h)**

**PARIS**

**2 sessions au choix en 2014 :**

| • 1re session | • 2e session |
|---|---|
| 26 mars | 6 octobre |
| 27-28 mars | 7-8 octobre |
| 7-8 avril | 19-20 novembre |
| 9 avril | 21 novembre |

**Code** : 689193
**Tarif : 2 940 € net (non assujettis)**
**2 940 € HT (assujettis à la TVA)**
**Certification offerte**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

L'assistant(e) achats travaille en soutien des équipes opérationnelles des services achats/marchés, pour faciliter la réalisation des différentes étapes qui encadrent le processus achats. Il (elle) contribue à la performance de l'organisation et à la bonne conduite des procédures, de l'analyse des besoins à la liquidation des marchés.

## Public
Assistant(e)s des services achats/marchés ou toute autre personne en charge de la bonne gestion des marchés publics

## Prérequis
Connaître les principes fondamentaux de l'achat public

## Objectifs
- Maîtriser les aspects clés de sa fonction
- Participer au bon déroulement de la procédure de mise en concurrence
- Préparer et planifier le suivi des marchés

## Just learning

*Mode d'emploi page 19*

Programmes détaillés sur www.acpformation.fr

## Cycle métier : assistant(e) achats

| Modules | Objectifs | Durée | 1re session | 2e session |
|---|---|---|---|---|
| **Module 1**<br>**Poste de l'assistant(e) achats** | ▪ Définir le processus achats<br>▪ Identifier le champ d'intervention de chaque acteur du processus achats (prescripteur, assistant, acheteur)<br>▪ Définir les principales activités d'un(e) assistant(e) achats<br>▪ Rappeler les fondamentaux de la réglementation | 1 | 26 mars | 6 octobre |
| **Module 2**<br>**Le déroulement de la mise en concurrence** | ▪ Identifier le contenu du DCE<br>▪ Rédiger un AAPC<br>▪ Préparer les pièces administratives relatives au déroulement de la procédure (convocations, remise des plis, procès-verbaux, notification...)<br>▪ Vérifier la recevabilité des candidatures<br>▪ Préparer une grille d'analyse en y intégrant les différents critères et leur pondération | 2 | 27-28 mars | 7-8 octobre |
| **Module 3**<br>**Suivi des marchés** | ▪ Programmer les échéances des diverses opérations de suivi et de contrôle<br>▪ Préparer les pièces administratives relatives à l'exécution (bon de commande, ordre de service, avenant...) | 2 | 7-8 avril | 19-20 novembre |
| **Module 4**<br>**Tableau de suivi des marchés** | ▪ Savoir gérer et planifier son activité<br>▪ Pouvoir identifier les actions prioritaires à entreprendre<br>▪ Mettre en place des outils de suivi | 1 | 9 avril | 21 novembre |

# Cycle métier : acheteur public

Best of

**16 JOURS (112 h)**

**PARIS**

**3 sessions au choix en 2014 :**

| • 1re session | • 2e session | • 3e session |
|---|---|---|
| 26-28 mars | 15-17 sept. | 13-15 oct. |
| 9 avril | 1er oct. | 24 nov. |
| 10-11 avril | 2-3 oct. | 25-26 nov. |
| 12-13 mai | 23-24 oct. | 15-16 déc. |
| 3-4 juin | 17-18 nov. | 26-27 janv. 2015 |
| 5-6 juin | 19-20 nov. | 28-29 janv. 2015 |
| 24-25 juin | 8-9 déc. | 9-10 mars 2015 |
| 26-27 juin | 10-11 déc. | 11-12 mars 2015 |

**Code** : 689041
**Tarif : 7 180 € net (non assujettis)**
**7 180 € HT (assujettis à la TVA)**
**Certification offerte**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Cycle métier : manager d'un service achats** (code 689068) page 34

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

L'acheteur public a pour mission principale de contribuer à l'efficacité de la commande publique et d'assurer la sécurité juridique des procédures de passation. Il participe à l'élaboration des procédures internes d'application du Code des marchés publics et est devenu un acteur incontournable en termes de diminution des coûts.
La fonction d'acheteur nécessite une vision transversale des achats publics, alliant expertise juridique, environnement économique et outils stratégiques.

## Public

Responsables et cadres de services achats-marchés qui veulent maîtriser l'ensemble des composantes de leur fonction
Acheteurs et rédacteurs dont les fonctions couvrent l'ensemble de la chaîne allant de l'analyse du besoin au suivi des marchés

## Prérequis

Tout acheteur ayant une pratique de l'achat public ou ayant une expérience de plus de trois ans dans le métier d'acheteur

## Objectifs

- Approfondir ses connaissances de la réglementation générale des marchés publics
- Maîtriser l'utilisation des outils techniques de l'acheteur
- Connaître les principales causes de litiges, savoir quand et comment chercher des solutions amiables et, si nécessaire, participer efficacement aux procédures contentieuses

## Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programmes détaillés sur www.acpformation.fr

## Cycle métier : acheteur public

| Modules | Objectifs | Durée | 1re session | 2e session | 3e session |
|---|---|---|---|---|---|
| **Module 1**<br>**Réglementation des marchés publics** | ▪ Choisir et appliquer stratégiquement les procédures appropriées<br>▪ Mener à bien l'ensemble des opérations jusqu'à la conclusion du marché<br>▪ Assurer le suivi d'exécution et le règlement financier | 3 | 26 au 28 mars | 15 au 17 septembre | 13 au 15 octobre |
| **Module 2**<br>**Étudier les marchés fournisseurs** | ▪ Analyser et évaluer le contexte économique d'un domaine d'achats<br>▪ Analyser les informations sur les produits et services et sur les fournisseurs<br>▪ Évaluer les fournisseurs et définir des stratégies concurrentielles | 1 | 9 avril | 1er octobre | 24 novembre |
| **Module 3**<br>**L'analyse des besoins : du recueil des attentes à l'élaboration du cahier des charges fonctionnel** | ▪ Acquérir une démarche d'optimisation des achats conforme aux dispositions du Code des marchés publics<br>▪ Évaluer, identifier et circonscrire les besoins par la méthode de l'analyse fonctionnelle<br>▪ Analyser les coûts et déterminer ceux sur lesquels il est possible d'avoir une action | 2 | 10-11 avril | 2-3 octobre | 25-26 novembre |
| **Module 4**<br>**Analyser les candidatures et les offres** | ▪ Intégrer les critères de choix dès la passation du dossier de consultation<br>▪ Préparer une grille d'analyse en y intégrant les différents critères et leur pondération<br>▪ Appliquer des méthodes d'analyse permettant de justifier clairement et objectivement ses choix | 2 | 12-13 mai | 23-24 octobre | 15-16 décembre |
| **Module 5**<br>**Techniques de négociation dans l'achat public** | ▪ Préparer et conduire une négociation d'achat<br>▪ Définir les points à négocier avec ses fournisseurs ou prestataires<br>▪ Analyser le résultat de sa propre négociation afin d'identifier des axes d'amélioration et de performance comportementales | 2 | 3-4 juin | 17-18 novembre | 26-27 janv. 2015 |
| **Module 6**<br>**Piloter l'exécution des achats publics** | ▪ Comprendre les principaux enjeux du pilotage de l'exécution des achats publics<br>▪ Mettre en place des outils de pilotage de l'exécution de ses marchés<br>▪ Assurer une gestion efficace de ses marchés | 2 | 5-6 juin | 19-20 novembre | 28-29 janv. 2015 |
| **Module 7**<br>**Litiges et contentieux dans les marchés publics** | ▪ Anticiper les différentes causes de litiges avant et après la notification du marché<br>▪ Savoir quand et comment trouver des solutions amiables<br>▪ Prévoir le risque pénal | 2 | 24-25 juin | 8-9 décembre | 9-10 mars 2015 |
| **Module 8**<br>**Organiser, contrôler et piloter un service achats** | ▪ Réaliser le diagnostic de la fonction achats<br>▪ Définir les enjeux et les principes organisationnels de la fonction achats<br>▪ Élaborer un référentiel structurant de l'organisation<br>▪ Contrôler la fonction achats et évaluer sa performance | 2 | 26-27 juin | 10-11 décembre | 11-12 mars 2015 |

# Cycle métier : acheteur public soumis à l'ordonnance 2005

**6 JOURS (42 h)**

**PARIS**

**2 sessions au choix en 2014 :**

| • 1re session | • 2e session |
|---|---|
| 22-23 mai | 16-17 septembre |
| 16-17 juin | 15-16 octobre |
| 18 juin | 17 octobre |
| 4 juillet | 14 novembre |

**Code** : 689083
**Tarif : 2 940 € net (non assujettis)**
**2 940 € HT (assujettis à la TVA)**
**Certification offerte**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Cycle métier : manager d'un service achats** (code 689068) page 34

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

En tant que pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005, l'acheteur public est confronté aux difficultés d'application des dispositions en découlant. La parfaite maîtrise des techniques d'achats est primordiale afin de mettre en œuvre un processus efficace apportant une véritable valeur ajoutée aux acheteurs.
Acquérir une vision transversale, alliant réglementation, analyse fonctionnelle, mesure de la performance fournisseur et anticipation des litiges devient essentiel dans l'optimisation des achats.

## Public

Tout acheteur désirant maîtriser la réglementation spécifique de l'ordonnance 2005 et les stratégies achats

## Prérequis

Avoir des notions du dispositif de l'ordonnance 2005

## Objectifs

- Maîtriser la réglementation relative aux marchés des pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices en application notamment de l'ordonnance du 6 juin 2005 et des décrets des 20 octobre et 30 décembre 2005 modifiés
- Circonscrire les besoins par la méthode de l'analyse fonctionnelle et acquérir une démarche d'optimisation des achats conforme à l'ordonnance 2005 modifiée
- Assurer le contrôle et l'évaluation de la performance des fournisseurs
- Connaître les principales causes de litiges de manière à éviter tout risque juridique

## Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programmes détaillés sur www.acpformation.fr

# Cycle métier : acheteur public soumis à l'ordonnance 2005

## Module 1

### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DES MARCHÉS SOUMIS À L'ORDONNANCE 2005

**2 jours**
**1re session : 22-23 mai**
**2e session : 16-17 septembre**

Les pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices non soumis au Code des marchés publics mais à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 et à ses décrets d'application sont nombreux et opèrent dans des secteurs très variés.
Maîtriser la spécificité de cette réglementation, différente du Code des marchés publics, est primordial pour gérer efficacement les procédures de passation et exécuter ces marchés.

**Objectifs**

- Connaître la réglementation spécifique applicable aux marchés soumis à l'ordonnance 2005
- Organiser et gérer les tâches administratives des phases de préparation et d'exécution des marchés
  - assurer la passation et le suivi des marchés
  - faire le lien entre l'aspect technique et les aspects administratifs et financiers du marché
  - connaître les rôles et responsabilités de chaque intervenant

## Module 2

### DE LA DÉFINITION DES BESOINS À L'ÉLABORATION DU CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

**2 jours**
**1re session : 16-17 juin**
**2e session : 15-16 octobre**

Analyser le juste besoin nécessite de mettre en œuvre des méthodologies simples et claires pour leur identification. Par ailleurs, la maîtrise des coûts s'oriente vers une expression fonctionnelle des besoins qui permet d'améliorer la rédaction des cahiers des charges fonctionnels, de connaître la composition des coûts complets et d'adopter la démarche en coût global.

**Objectifs**

- Acquérir une démarche d'optimisation des achats conforme aux nouvelles dispositions de l'ordonnance 2005
- Évaluer et circonscrire les besoins par la méthode de l'analyse fonctionnelle
- Savoir les traduire pour rédiger des cahiers des charges fonctionnels
- Analyser les coûts non évalués et déterminer ceux sur lesquels il est possible d'avoir une action

## Module 3

### GESTION DE LA RELATION ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES FOURNISSEURS

**1 jour**
**1re session : 18 juin**
**2e session : 17 octobre**

Parce que la performance de l'achat et la valorisation de la commande passent par une optimisation de la collaboration avec ses fournisseurs, la gestion de la relation fournisseur est un vecteur important à prendre en compte. Cette approche globale et intégrée permet d'optimiser l'ensemble du processus achats depuis le lancement de la consultation jusqu'à la fin d'exécution du marché.

**Objectifs**

- Mener des actions pour renforcer le binôme fournisseur/acheteur
- Maîtriser la collaboration avec les fournisseurs afin de limiter les litiges
- Assurer une gestion des risques contractuels, techniques et relationnels

## Module 4

### SENSIBILISATION AUX LITIGES ET CONTENTIEUX

**1 jour**
**1re session : 4 juillet**
**2e session : 14 novembre**

Les entités soumises à l'ordonnance 2005 connaissent des contraintes réglementaires et jurisprudentielles concernant la gestion de leurs marchés. Le contexte juridique favorisant et accentuant les possibilités de recours des opérateurs économiques incite les acheteurs à appréhender les différents enjeux liés notamment à la transposition de la directive « recours » et, enfin, à être à même d'anticiper et de maîtriser les difficultés rencontrées.

**Objectifs**

- Connaître les différentes causes de litiges avant et après la notification du marché
- Savoir quand et comment trouver des solutions amiables
- Participer aux procédures juridictionnelles

# Cycle métier : manager d'un service achats

Best of

**10 JOURS (70 h)**

**PARIS**

**3 sessions au choix en 2014 :**

| • 1re session | • 2e session | • 3e session |
|---|---|---|
| 7-8 avril | 6-7 oct. | 27-28 nov. |
| 15-16 mai | 8-9 oct. | 17-18 déc. |
| 16-17 juin | 20-21 oct. | 19-20 janv. 2015 |
| 18-19 juin | 2-3 déc. | 21-22 janv. 2015 |
| 30 juin | 4 déc. | 9 fév. 2015 |
| 1er juillet | 5 déc. | 10 fév. 2015 |

**Code** : 689068
**Tarif : 4 750 € net (non assujettis)**
**4 750 € HT (assujettis à la TVA)**
**Certification offerte**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Le métier d'acheteur public est en plein développement, il est au carrefour de la rigueur juridique et de la réalité opérationnelle des services et des entreprises. Aujourd'hui, ce métier évolue vers le management des achats : de la définition des besoins et de la programmation à l'élaboration d'une stratégie d'achats.
Dans une période de forte restriction budgétaire, maîtriser tous les outils du métier d'acheteur public s'impose aujourd'hui plus que jamais.

## Public

Responsables de services achats-marchés et cadres ou acheteurs de ces services soucieux de perfectionner leurs compétences à travers un parcours à forte valeur ajoutée pédagogique et professionnelle

## Prérequis

Avoir suivi le « Cycle métier : acheteur public » page 30 ou être un acheteur confirmé

## Objectifs

- Acquérir une culture de la performance économique de l'achat public
- Apporter aux acheteurs la maîtrise des différents outils à leur disposition afin de réaliser des achats économiquement performants
- Devenir le référent de l'achat public au sein de son établissement

## Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programmes détaillés sur www.acpformation.fr

## Cycle métier : manager d'un service achats

| Modules | Objectifs | Durée | 1re session | 2e session | 3e session |
|---|---|---|---|---|---|
| **Module 1**<br>**Élaborer et mettre en œuvre une politique d'achats** | ▪ Formaliser la contribution de la fonction achats à la mise en œuvre de la politique globale définie par l'organisme pour assurer ses missions et ses activités<br>▪ Définir des orientations et des intentions durables pour améliorer la performance des achats de l'organisme<br>▪ Fixer les buts à atteindre et les objectifs associés gradués dans le temps | 2 | 7-8 avril | 6-7 octobre | 27-28 novembre |
| **Module 2**<br>**Définir et mettre en place la stratégie d'achats de son organisme** | ▪ Choisir des leviers et des modes d'action appropriés en vue d'optimiser la performance des achats au regard des critères de satisfaction des besoins<br>▪ Assurer une meilleure maîtrise des risques à l'achat<br>▪ Définir et piloter la valeur ajoutée des achats au regard des misions et des activités de l'organisme | 2 | 15-16 mai | 8-9 octobre | 17-18 décembre |
| **Module 3**<br>**L'analyse fonctionnelle des coûts dans les marchés publics** | ▪ Maîtriser les différentes composantes du coût d'un achat<br>▪ Réaliser des achats économiquement performants<br>▪ Analyser la structure des coûts d'achats dans la perspective de leur réduction | 2 | 16-17 juin | 20-21 octobre | 19-20 janvier 2015 |
| **Module 4**<br>**Techniques de négociation dans l'achat public** | ▪ Préparer et conduire une négociation d'achat<br>▪ Définir les points à négocier avec ses fournisseurs ou prestataires<br>▪ Utiliser les outils et les marges de manœuvre constructives, efficaces et éthiques<br>▪ Analyser le résultat de sa propre négociation afin d'identifier des axes d'amélioration et de performance comportementales | 2 | 18-19 juin | 2-3 décembre | 21-22 janvier 2015 |
| **Module 5**<br>**Évaluation et diagnostic des fournisseurs** | ▪ Garantir la conformité des résultats obtenus dans l'exécution du contrat au travers des critères de sélection des candidats et de choix des offres<br>▪ Mettre en œuvre des grilles d'analyse des écarts<br>▪ Mesurer le retour d'expérience des anomalies et dysfonctionnements | 1 | 30 juin | 4 décembre | 9 février 2015 |
| **Module 6**<br>**Faire du tableau de bord un référentiel de performance** | ▪ Mesurer l'activité et la performance des achats<br>▪ Identifier, suivre et présenter simplement des indicateurs pertinents<br>▪ Prendre les mesures adaptées en fonction des résultats constatés<br>▪ Définir les actions prioritaires à entreprendre | 1 | 1er juillet | 5 décembre | 10 février 2015 |

# Cycle métier : prescripteur achats

**6 JOURS (42 h)**

**PARIS**

**2 sessions au choix en 2014 :**

| • 1re session | • 2e session |
|---|---|
| 7 avril | 20 octobre |
| 8-9 avril | 21-22 octobre |
| 19 mai | 24 novembre |
| 20-21 mai | 25-26 novembre |

**Code** : 689194
**Tarif : 2 940 € net (non assujettis)**
**2 940 € HT (assujettis à la TVA)**
**Certification offerte**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

- Une hotline pour répondre à vos questions
- La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique
- Le Guide de la Commande Publique

Le prescripteur achats a pour mission principale d'élaborer l'expression du besoin, socle de base des mises en concurrence. La réussite d'un achat performant nécessite la mise en place d'un dialogue de gestion efficace de tous les acteurs du processus achats, dont le prescripteur est le premier maillon. La fonction de prescripteur nécessite une bonne compréhension des contraintes et outils de l'achat public pour faire jouer pleinement la complémentarité des expériences et savoir-faire de tous les acteurs du processus.

## Public

Les prescripteurs d'achats, à savoir l'ensemble des agents susceptibles de prescrire un achat auprès des acheteurs (services techniques, services informatiques, services communication...)

## Prérequis

Avoir une connaissance des procédures de marché

## Objectifs

- Créer une dynamique de l'achat performant par un partage des connaissances et des contraintes de l'achat public
- Apporter son expertise à un groupe projet
- Maîtriser les techniques d'analyse fonctionnelle du besoin et optimiser le choix des critères de mesure de la performance
- Maîtriser les règles d'analyse des candidatures et des offres
- Apporter la complémentarité de l'expertise technique dans la constitution du binôme prescripteur-acheteur

## Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programmes détaillés sur www.acpformation.fr

## Cycle métier : prescripteur achats

| Modules | Objectifs | Durée | 1re session | 2e session |
|---|---|---|---|---|
| **Module 1**<br>**Rôle et responsabilités du prescripteur dans le processus achats de l'organisme** | ▪ Intégrer les règles essentielles liées aux procédures de l'achat public<br>▪ Définir le processus achats, ses opérations-clés, ses clients et ses acteurs<br>▪ Identifier le champ d'intervention des prescripteurs et des acheteurs, leur rôle et leur contribution respective à l'efficacité juridique et économique de l'achat<br>▪ La notion de partenariat<br>▪ Définir les limites de responsabilité<br>▪ Apprendre à travailler en mode projet et en équipe pluridisciplinaire | 1 | 7 avril | 20 octobre |
| **Module 2**<br>**Sourcing, analyse du besoin, rédaction du cahier des charges** | ▪ Avoir une connaissance approfondie du marché fournisseur « de référence » permettant d'exploiter son potentiel et ses possibilités<br>▪ Évaluer, identifier et circonscrire les besoins par la méthode de l'analyse fonctionnelle<br>▪ Savoir activer les réseaux d'achats et utiliser le benchmarking<br>▪ Les traduire pour rédiger des cahiers des charges fonctionnels<br>▪ Connaître les clauses essentielles des CCAG | 2 | 8-9 avril | 21-22 octobre |
| **Module 3**<br>**Analyse des candidatures et des offres** | ▪ Sélectionner des critères de sélection des candidats et de choix des offres pertinents dès la préparation du dossier de consultation<br>▪ Appliquer des méthodes d'analyse permettant d'évaluer les offres et de justifier clairement et objectivement ses choix | 1 | 19 mai | 24 novembre |
| **Module 4**<br>**Pilotage et suivi de ses marchés** | ▪ Assurer une gestion efficace de ses marchés<br>▪ Connaître les points clés de l'exécution des marchés publics (points de vigilance, révision des prix, gestion des modifications, avenants, opérations de contrôle, sanctions...) | 2 | 20-21 mai | 25-26 novembre |

# Certification AFAV : l'analyse fonctionnelle du besoin et la maîtrise de l'achat en coût global

Le Management par la Valeur

**4 JOURS (28 h)**

**PARIS**

**2 sessions au choix en 2014 :**

- **1re session** 19 au 22 mai
- **2e session** 7 au 10 octobre

**Code** : 689125

**Tarif : 2 100 € net (non assujettis)**
**2 100 € HT (assujettis à la TVA)**

**Certification offerte**

Support de formation inclus

Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Dans un contexte économique de rigueur et de détermination de nouvelles orientations des politiques d'achats, l'approche en coût global de la commande publique constitue le socle de la nouvelle gouvernance. La professionnalisation de l'achat, sous l'impulsion des directives européennes et de la législation nationale, recommande fortement aux acheteurs publics ou privés d'adopter de nouvelles méthodes de recensement du juste besoin et de la maîtrise des coûts. L'analyse de la valeur est au cœur du problème et constitue une nouvelle source de réponse aux orientations des politiques d'achats.

## Public

Toute personne participant à la rédaction de cahiers des charges ou désirant connaître les principes de l'analyse fonctionnelle et de l'analyse de la valeur

## Prérequis

Connaître la réglementation générale, avoir une pratique dans ce domaine et/ou avoir suivi le « Cycle métier : manager d'un service achats » page 34

## Objectifs

- Maîtriser les composantes du coût d'un achat
- Analyser la structure des coûts d'achats dans la perspective de leur réduction
- Évaluer, identifier et circonscrire les besoins par la méthode de l'analyse fonctionnelle
- Savoir les traduire pour rédiger des cahiers des charges fonctionnels
- Analyser les coûts et déterminer ceux sur lesquels il est possible d'avoir une action

## Just learning

**Évaluation amont** → Exercices d'intersessions → **Évaluation aval** → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme détaillé sur www.acpformation.fr

# Certification AFAV : l'analyse fonctionnelle du besoin et la maîtrise de l'achat en coût global

## 1er jour

### L'ANALYSE FONCTIONNELLE DU BESOIN

#### Définir le nouveau cadre réglementaire et normatif de l'analyse du besoin

- L'état de la réglementation
- La référence aux spécifications techniques (art. 6 CMP)
- Les recommandations de la norme NF EN 1325-1 et NF EN 1325-2 et leur transposition à l'achat public
- L'orientation vers les normes européennes
- Le guide « analyse fonctionnelle » (BOCCRF du 18/05/1993)

#### Étudier la problématique de la définition du besoin

- Les questions à se poser
- Les 4 dimensions de l'expression du besoin : qualité, quantité, délai et risques
- L'organisation interne et les supports de recensement des besoins
- Les outils nécessaires à la définition des besoins
- La fiche d'expression du besoin
- Les matrices de définition des tâches
- Les normes de référence dans le processus achats (NF X 50-128)
- Les résultats attendus de l'analyse des besoins
- La préparation implicite des critères de choix pour la phase ultérieure de mise en concurrence

**ÉTUDE DE CAS sur l'analyse de la loi Pareto et le marché fournisseur (adéquation de l'analyse du besoin avec le marché fournisseur d'élaboration)**

#### Appréhender l'analyse fonctionnelle

- L'objet et les concepts généraux
- Le produit et son environnement
- Les fonctions de services et les fonctions techniques
- Les contraintes
- Les principes de mise en œuvre
- Les schémas de déroulement
- Les critères fonctionnels
- Les grilles d'analyse

**ÉTUDE DE CAS**
**Détermination des critères fonctionnels sur la base de la méthode CriNiFlex et préparation des critères de choix des offres**

## 2e jour

#### L'analyse de la valeur et la maîtrise des coûts

- L'objet et les objectifs, caractéristiques
- La norme NF X 50-152
- Les coûts-fonctions
- Le cycle de vie et des coûts

#### Rédiger le cahier des charges fonctionnel et le CCTP

- La présentation du contenu du cahier des charges fonctionnel
- La transcription de l'analyse fonctionnelle sous forme de cahier des charges fonctionnel
- Le passage du cahier des charges fonctionnel au CCTP
- La possibilité de variantes
- Le cadre de réponse technique facilitant les propositions des candidats
- Un outil de travail et de liaison entre l'acheteur et le fournisseur

#### Outils et méthodes de rédaction des cahiers des charges fonctionnels

**QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES d'autocontrôle des acquis**

## 3e jour

### L'ANALYSE FONCTIONNELLE DES COÛTS DANS LES MARCHÉS PUBLICS

#### Connaître les composantes de prix d'un achat

- Les coûts de revient
- Les coûts directs et indirects
- Les coûts induits
- Les coûts d'acquisition...

#### Anticiper et mesurer les coûts susceptibles de générer un dysfonctionnement par rapport au cahier des charges fonctionnel

- La détection des coûts inutiles
- Les fonctions non demandées
- Les fonctions demandées non satisfaites

#### Identifier le rôle du benchmarking dans l'analyse des coûts

- Le benchmark sur les marchés précédents
- Les éléments liés aux bilans des fournisseurs en vue de la négociation

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir des éléments du bilan des fournisseurs, une étude sera effectuée sur le calcul du coût journalier**

## 4e jour

#### Maîtriser les méthodes d'analyse des coûts

- L'analyse de la valeur appliquée aux coûts
- La norme NF X 50-152
- L'analyse des coûts des fonctions techniques

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse sur les coûts horaires et sur la dégressivité des prix**

- La méthode « OPERA » (optimisation économique et rationnelle des achats) appliquée aux coûts

**ÉTUDE DE CAS**
**Application des méthodes d'analyse financière des prix**

# Cycle métier : chargé d'opérations de travaux

Best of

**7 JOURS (49 h)**

**PARIS**

**2 sessions au choix en 2014 :**

| • 1re session | • 2e session |
|---|---|
| 12-13 mai | 29-30 septembre |
| 14-15 mai | 1er-2 octobre |
| 18-19 juin | 20-21 octobre |
| 20 juin | 22 octobre |

**Code** : 689050
**Tarif : 3 430 € net (non assujettis)**
**3 430 € HT (assujettis à la TVA)**
**Certification offerte**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

- Une hotline pour répondre à vos questions
- La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique
- Le Guide de la Commande Publique

Les opérations de travaux représentent pour les différents acteurs des investissements lourds et des enjeux importants. L'unicité de l'ouvrage, la complexité de sa réalisation, liée au nombre important des acteurs directs et indirects et à l'imbrication de leurs responsabilités dans chaque phase, constituent le fondement essentiel du montage et de la gestion de l'opération. Pour les chargés d'opérations, il s'agit de faire le lien entre les aspects juridiques, administratifs et la pratique opérationnelle du chantier.
Cette pratique requiert des compétences professionnelles de haut niveau et l'acquisition de reflexes, en toute connaissance de la « chrono-logique » de toutes les étapes.

## Public

Responsables des chargés d'opérations, acheteurs travaux, maîtres d'œuvre, ingénieurs travaux...

## Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics ou avoir une pratique dans le domaine des travaux

## Objectifs

- À partir du chantier, bien gérer les interactions et la communication entre les diverses composantes des services concernés
- Savoir planifier les étapes et gérer l'interface avec le maître d'ouvrage (élu)
- Établir des méthodes de suivi des opérations de travaux, dans leurs aspects administratifs, techniques et comptables (le référentiel métier)
- Prévenir les risques, litiges et recours

## Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programmes détaillés sur www.acpformation.fr

# Cycle métier : chargé d'opérations de travaux

## Module 1

### LA PROGRAMMATION ET LE MONTAGE PRÉOPÉRATIONNEL

**2 jours**
**1re session : 12-13 mai**
**2e session: 29-30 septembre**

Tout projet exige une spécification claire des besoins et des attentes du maître d'ouvrage. L'élaboration d'un programme ou d'un cahier des charges fonctionnel est une étape cruciale et indispensable au lancement d'un concours ou d'une consultation performantielle. Un programme bien construit permet d'obtenir des offres de qualité, facilite l'analyse des propositions et le choix de la solution architecturale et technique.

**Objectifs**

- Identifier les responsabilités de chaque intervenant à l'acte de construire
- Connaître les différentes études de conception d'une opération de travaux
- Maîtriser les conditions légales et réglementaires de mise en œuvre des marchés de travaux

## Module 2

### LA PASSATION, LA GESTION DES MARCHÉS DE TRAVAUX ET LA PHASE CHANTIER

**2 jours**
**1re session : 14-15 mai**
**2e session : 1er-2 octobre**

Les marchés de travaux mettent en jeu des masses financières importantes sur des opérations de construction complexes dont la nature peut être très différente de l'une à l'autre.
Outre la multiplicité des partages de responsabilité, c'est également le fort potentiel des litiges susceptibles de survenir qui impose de maîtriser l'ensemble des aspects procéduraux des marchés de travaux.

**Objectifs**

- Préparer et mettre en œuvre toutes les phases d'un marché de travaux
- Rédiger les différents documents contractuels
- Analyser les offres pour déterminer la plus avantageuse
- Gérer le marché de la notification jusqu'au solde

## Module 3

### LA VIE DES MARCHÉS DE TRAVAUX ET LA FIN DE L'OPÉRATION

**2 jours**
**1re session : 18-19 juin**
**2e session : 20-21 octobre**

L'exécution des marchés de travaux relève en grande partie des clauses figurant au CCAG Travaux.
Une parfaite maîtrise de l'exécution des travaux, administrative, technique et financière et des principales décisions de jurisprudence consécutives à des litiges est impérative pour tous ceux qui œuvrent au quotidien dans la phase vie du chantier.

**Objectifs**

- Avoir des méthodes et outils pratiques de suivi et de gestion administrative, technique et comptable des chantiers et des marchés de travaux
- Se positionner en tant que maître d'ouvrage pour gérer les interactions et la communication entre les différents acteurs
- Maîtriser les risques, anticiper les aléas et prévenir les litiges liés à l'exécution des marchés de travaux
- Sécuriser l'exécution et l'achèvement des marchés

## Module 4

### MISE EN PLACE D'UN OUTIL : LE RÉFÉRENTIEL MÉTIER

**1 jour**
**1re session : 20 juin**
**2e session : 22 octobre**

Cette journée se déroulera sous forme d'ateliers.

**Objectifs**

- Rédaction d'un outil de direction de projet
- Identifier les repères décisionnels et les points critiques
- Mesurer les risques, les attentes et les points d'arrêt

# Cycle métier : chargé des achats informatiques

**8 JOURS (56 h)**

**PARIS**

**2 sessions au choix en 2014 :**

| • 1re session | • 2e session |
|---|---|
| 2-4 avril | 8-10 octobre |
| 26-27 mai | 17-18 novembre |
| 25 juin | 17 décembre |
| 26-27 juin | 18-19 décembre |

**Code** : 689161

**Tarif : 3 920 € net (non assujettis)**
**3 920 € HT (assujettis à la TVA)**

**Certification offerte**

Support de formation inclus

Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les nouvelles technologies accompagnent l'action publique dans toutes ses composantes : économique, sociale, financière... La forte évolutivité des technologies et son impact sur l'achat public supposent une réelle professionnalisation des acheteurs et prescripteurs sur ce mode d'acquisition. La gestion des besoins, la rédaction fonctionnelle des marchés et le pilotage dans un souci de performance sont des constantes à acquérir dans le cadre de ce parcours.

## Public

Agents publics chargés des achats informatiques (logiciels et matériels informatiques) et prestataires privés

## Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics ou avoir une pratique dans le domaine informatique

## Objectifs

- Évaluer, identifier et circonscrire ses besoins informatiques par la méthode de l'analyse fonctionnelle
- Savoir traduire ses besoins dans les différentes pièces du dossier de consultation sur le plan administratif et technique
- Sélectionner des méthodes d'analyse des offres adaptées à sa politique d'achats
- Mettre en place des outils de pilotage de l'exécution des marchés informatiques

## Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programmes détaillés sur www.acpformation.fr

## Cycle métier : chargé des achats informatiques

| Modules | Objectifs | Durée | 1re session | 2e session |
|---|---|---|---|---|
| **Module 1**<br>**Recenser et analyser ses besoins informatiques** | ▪ Identifier les spécificités du domaine de l'informatique<br>▪ Concevoir et conduire son étude de marché fournisseur<br>▪ Les bonnes méthodes nécessaires à la définition fonctionnelle de son besoin<br>▪ Anticiper et mesurer les coûts susceptibles de générer un dysfonctionnement par rapport au cahier des charges<br>▪ Déterminer les critères de choix<br>▪ Stratégie d'achats la plus adaptée à son besoin informatique | 3 | 2-4 avril | 8-10 octobre |
| **Module 2**<br>**Les contrats informatiques à la lumière du CCAG/TIC** | ▪ Appréhender les marchés informatiques à la lumière du CCAG/TIC<br>▪ Étudier les clauses sensibles du CCAG/TIC et s'en inspirer pour traduire ses besoins<br>▪ Cerner les opérations de vérification<br>▪ Optimiser la maintenance des matériels informatiques et la tierce maintenance applicative<br>▪ Faire le point sur l'infogérance<br>▪ Encadrer les prestations intellectuelles dans les marchés informatiques | 1,5 | 26-27 mai | 17-18 novembre |
| **Module 3**<br>**Atelier rédactionnel d'un marché public informatique** | Cette demi-journée est consacrée à la rédaction d'une trame de cahier des charges fonctionnel et de CCTP. Ce sera l'occasion de mettre en pratique les points enseignés au cours des modules précédents | 0,5 | 27 mai | 18 novembre |
| **Module 4**<br>**Analyser les offres informatiques** | ▪ Appréhender la méthodologie d'analyse des offres<br>▪ Développer les méthodes d'analyse financière des offres<br>▪ Construire un tableau d'analyse multicritère | 1 | 25 juin | 17 décembre |
| **Module 5**<br>**Piloter l'exécution du projet informatique** | ▪ Préparer le bon pilotage de l'exécution du marché informatique<br>▪ Suivre les points sensibles du marché informatique (réception, paiement, révision des prix, modification, reconduction...)<br>▪ Gérer la relation fournisseurs et leur évaluation | 2 | 26-27 juin | 18-19 décembre |

# Cycle métier : chargé de gestion financière et comptable

**7 JOURS (49 h)**

**PARIS**

**2 sessions au choix en 2014 :**

| • 1re session | • 2e session |
|---|---|
| 10-11 avril | 23-24 octobre |
| 12 mai | 26 novembre |
| 13 mai | 27 novembre |
| 14 mai | 28 novembre |
| 23-24 juin | 8-9 décembre |

**Code** : 689192
**Tarif : 3 430 € net (non assujettis)**
**3 430 € HT (assujettis à la TVA)**
**Certification offerte**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La crise économique et financière a eu des impacts sur les métiers de la comptabilité. Au-delà des missions traditionnelles assignées, il s'agit désormais de mettre en forme une information abondante et complexe, d'assurer son contrôle et son reporting.
Dans ce cadre, le rôle déterminant des responsables de cette fonction consiste en une évaluation rationnelle et efficiente de la situation comptable d'une organisation pour permettre l'analyse budgétaire et financière de cette structure.

## Public

Agents des services comptables et budgétaires, responsables et cadres des services administratifs et financiers de l'État
Élus, directeurs généraux des services et directeurs financiers, responsables financiers
Toute personne en charge de la gestion financière et comptable au sein de la fonction publique d'État ou territoriale

## Prérequis

Avoir des notions de comptabilité et finances

## Objectifs

- Acquérir les méthodes budgétaires et comptables optimales
- Maîtriser le processus d'établissement des documents de synthèse comptables
- Mesurer et interpréter son activité interne afin de garantir l'usage efficient des ressources au sein de l'organisation
- Appréhender les principes de la gestion financière publique

## Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programmes détaillés sur www.acpformation.fr

## Cycle métier : chargé de gestion financière et comptable

| Modules | Objectifs | Durée | 1re session | 2e session |
|---|---|---|---|---|
| **Module 1**<br>**L'essentiel de la comptabilité publique** | ▪ Connaître les principes de fonctionnement de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire dans le cadre de la LOLF et du décret de 1962 relatif à la comptabilité publique<br>▪ Maîtriser les relations ordonnateurs-comptables<br>▪ Appréhender les différents contrôles exercés sur la comptabilité et le budget | 2 | 10-11 avril | 23-24 octobre |
| **Module 2**<br>**L'essentiel de la comptabilité générale** | ▪ Acquérir les outils méthodologiques nécessaires à la maîtrise de la comptabilité générale<br>▪ Disposer des outils opérationnels permettant la compréhension des échanges au cœur de la vie économique des organisations<br>▪ Acquérir les techniques d'établissement des documents financiers<br>▪ Savoir décrypter les documents financiers des organisations<br>▪ Disposer d'un outil de pilotage comme aide à la gestion et à la préparation du budget | 1 | 12 mai | 26 novembre |
| **Module 3**<br>**L'essentiel de la comptabilité analytique** | ▪ Maîtriser les principes essentiels de la comptabilité analytique et intégrer ses techniques et outils pour faire évoluer son système de gestion<br>▪ Appréhender et s'approprier les différentes méthodes de calcul des coûts et des marges<br>▪ Savoir conjuguer et exploiter à bon escient les différentes méthodes dans son organisation<br>▪ Construire et diffuser des indicateurs pertinents de ses coûts et prix de revient comme outil d'aide à la décision | 1 | 13 mai | 27 novembre |
| **Module 4**<br>**L'analyse financière** | ▪ Comprendre les mécanismes et indicateurs financiers de performance<br>▪ Maîtriser les concepts, la terminologie et les instruments nécessaires à la réalisation d'une analyse financière<br>▪ Être en mesure d'établir en pratique un diagnostic financier : comprendre la logique, effectuer les calculs et interpréter les indicateurs obtenus<br>▪ S'assurer de la fiabilité des partenaires sélectionnés (clients, fournisseurs, sous-traitants...)<br>▪ Comprendre, choisir et mesurer l'impact de ses décisions d'investissement et de placement sur la santé financière de son organisation | 1 | 14 mai | 28 novembre |
| **Module 5**<br>**Le contrôle de gestion dans le secteur public** | ▪ Participer activement à la conception et à la mise en œuvre d'un système de contrôle de gestion<br>▪ Définir et alimenter les tableaux de bord associés | 2 | 23-24 juin | 8-9 décembre |

# Fondamentaux des marchés publics

*Cette formation a été animée par une intervenante très dynamique qui a su faciliter de nombreux échanges enrichissants. J'ai maintenant une meilleure connaissance des types de procédures possibles selon les seuils, les besoins... Les compétences acquises vont me permettre d'appliquer l'ordonnance 2005 pour le lancement de nouvelles mises en concurrence.*

***Jérôme A. - SKEMA***

Témoignage d'un participant à la formation « La réglementation issue de l'ordonnance du 6 juin 2005 » page 62

## FONDAMENTAUX DES MARCHÉS PUBLICS


| | | |
|---|---|---|
| | Cycle métier : acheteur public | 30 |
| | Un jour pour comprendre l'essentiel des marchés publics | 48 |
| | Terminologie, cadre général et procédures des marchés publics | 50 |
| | Réglementation des marchés publics - Niveau 1 | 52 |
| | Réglementation des marchés publics - Niveau 2 | 54 |
| | Assistant(e) achats et marchés publics | 56 |
| | L'actualité des marchés publics | 58 |
| | Les groupements de commandes | 60 |
| | La réglementation issue de l'ordonnance du 6 juin 2005 | 62 |
| | Les marchés éco et socioresponsables | 64 |
| | Litiges et contentieux dans les marchés publics | 66 |
| Nouveau | Faire face au risque pénal | 68 |

### Évaluation

ACP FORMATION propose aux participants d'apprécier les connaissances maîtrisées à l'issue de la formation à travers des questionnaires ou des exercices pratiques.

# Un jour pour comprendre l'essentiel des marchés publics

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS**
- 5 février 2014
- 24 mars 2014
- 6 juin 2014
- 1er juillet 2014
- 15 septembre 2014
- 12 novembre 2014
- 5 décembre 2014

**LYON**
- 2 juin 2014
- 1er décembre 2014

**Code** : 689001
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Terminologie, cadre général et procédures des marchés publics**
(code 689002) page 50

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

Tout contrat conclu entre le secteur public et un opérateur économique pour répondre à ses besoins en matière de travaux, fournitures et services est un marché public. Tout acte d'achat des personnes publiques est soumis au respect de la réglementation du Code des marchés publics, dont il convient d'acquérir une vision claire et synthétique.

## Public
Toute personne des secteurs public ou privé souhaitant comprendre les marchés publics et leur fonctionnement

## Prérequis
Aucun

## Objectifs
- Acquérir les bases de la réglementation des marchés publics
- Connaître le vocabulaire inhérent aux marchés publics

## Just learning
Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme

# Un jour pour comprendre l'essentiel des marchés publics

## Le champ d'application et les principes fondamentaux

- L'actualité et les évolutions des marchés publics
- Les principes généraux de la commande publique
- L'actualité et les évolutions des marchés publics
- Structures soumises au Code et contrats exclus du Code
- Définition des marchés et accords-cadres

## Les acteurs de la commande publique et leur rôle (CAO, PA...)

- L'acheteur
  - notion de Pouvoir Adjudicateur (PA)
  - répartition des compétences et responsabilités au sein du pouvoir adjudicateur (CAO, acheteur et prescripteur)
  - structures particulières d'achats : groupements de commandes, centrales d'achats
  - coordination d'achats
- Les opérateurs économiques
  - les entreprises pouvant participer à une procédure
  - l'intérêt des groupements d'entreprises

## Les préalables à la passation des marchés et les accords-cadres

- La détermination des besoins à satisfaire
- La formulation des spécifications techniques
- Les choix de marché : global ou alloti, à quantité fixe ou fractionnée, à tranches ou à phases
- La détermination du prix (ferme, actualisable, variable)
- La prise en compte des critères sociaux et environnementaux
- Les notions de variante
- Les critères de candidature
- La détermination des critères de choix et leur pondération

## Les seuils de procédure et leurs règles de calcul

- Les différents seuils de procédure
- Opération de travaux : homogénéité des prestations
- Opération de fourniture et de service : homogénéité de la fourniture et du service
- La particularité des marchés de services (art. 30)

## Les procédures : définitions, contraintes et présentation (fiches synaptiques)

- Appels d'offres ouverts ou restreints, marchés négociés, dialogue compétitif, système d'acquisition dynamique, conception-réalisation (art. 30)

## La consécration des Marchés À Procédure Adaptée (MAPA)

- Définition, nouvelles conditions de recours aux MAPA
- Les éléments dépendant des choix du pouvoir adjudicateur
- La négociation dans les MAPA

## L'intérêt de l'accord-cadre et des marchés à bons de commande

- Définition de l'accord-cadre et de son utilisation, principe de remise en concurrence en cas de fournisseurs multiples, conclusion des marchés
- Les dispositions applicables aux marchés à bons de commande

## La dématérialisation des procédures

## Les pièces constitutives des marchés formalisés

- Acte d'engagement
- Règlement de consultation
- Cahier des clauses administratives particulières
- Cahier des clauses techniques particulières

## L'examen des candidatures et des offres

- La présentation des candidatures et des offres par les candidats
- La sélection des candidatures par le pouvoir adjudicateur
- Le rôle de la CAO ou du pouvoir adjudicateur
- L'analyse et le classement des offres et le choix de l'attributaire

## L'achèvement de la procédure et le contrôle des marchés

- Rapport de présentation, information des candidats évincés
- Les différents recours possibles
- La notification, l'avis d'attribution
- Le recensement des marchés
- Les contrôles des marchés (État, CT, EPS, autres)

## L'exécution des marchés

- Le contrôle d'exécution
- Le règlement financier (le régime des avances, acomptes et paiements)
- Les garanties et la retenue de garantie
- La cession ou le nantissement
- La reconduction des marchés
- Les avenants

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de dialoguer et collaborer efficacement avec les experts en charge des marchés publics**

# Terminologie, cadre général et procédures des marchés publics

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS**
- 30-31 janvier 2014
- 24-25 mars 2014
- 15-16 mai 2014
- 16-17 juin 2014
- 28-29 août 2014
- 6-7 oct. 2014
- 11-12 déc. 2014

**LYON**
- 12-13 juin 2014
- 27-28 nov. 2014

**Code** : 689002
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Réglementation des marchés publics* - Niveau 2** (code 689059) page 54

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

Intégrer un service achats-marchés ou participer à la préparation ou au suivi des marchés à titre administratif, technique ou comptable, exige des connaissances solides sur les achats publics et leur réglementation. Comprendre l'essentiel des procédures et l'environnement des marchés est indispensable pour dialoguer plus efficacement avec les autres acteurs de l'achat public.

## Public
Secrétaires, assistants acheteurs, agents administratifs, rédacteurs, techniciens et comptables chargés des achats ou qui travaillent en liaison avec un service achats-marchés

## Prérequis
Aucun

## Objectifs
- Connaître le cadre général des marchés publics
- Découvrir l'essentiel des procédures réglementaires
- Identifier les différents types et formes de marchés
- Préparer et utiliser correctement les documents administratifs liés aux procédures de marchés

## Approche pédagogique
- Échanges d'expériences entre les participants et le formateur
- Jeux pédagogiques

## Just learning
Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Terminologie, cadre général et procédures des marchés publics

**1er jour**

### Cerner le cadre général des marchés publics

- Principes fondamentaux et cadre réglementaire
- Définition des marchés et accords-cadres
- Les acteurs et leurs rôles respectifs (CAO, pouvoir adjudicateur, opérateurs économiques...)
- Les groupements de commandes
- Les notions de sous-traitance et de cotraitance
- Les différentes catégories de marchés et les CCAG associés (fournitures, services, travaux, prestations intellectuelles et marchés informatiques)

### Terminologie et sigles courants dans les marchés publics

### Connaître les modes de dévolution et les différents types de marchés

- Marché unique et marché à lots
- Marché ordinaire ou fractionné (accord-cadre, marché à bons de commande...)
- Les prescriptions du Code sur l'allotissement

### Déterminer ses besoins et apprécier les seuils

- Les différents seuils
- La notion d'opération de travaux
- Les prestations à caractère homogène
- La gestion des « petits lots » dans les appels d'offres
- Les techniques de recensement et d'étude des besoins

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'un cas concret, déterminer les seuils de procédure et les modalités de la publicité**

**2e jour**

### Sécuriser les modalités de publicité dans les marchés publics

- L'avis de préinformation
- Seuils et délais de publicité
- Supports de publication et contenu de l'avis d'appel public à concurrence

### Maîtriser les marchés à procédure adaptée

- Définition et limites
- Conditions de recours aux MAPA
- Cadre contractuel
- Publicité et procédure
- L'intérêt d'élaborer un guide de procédures internes

### Étudier les autres procédures de passation des marchés et accords-cadres

- Les appels d'offres ouverts ou restreints
- Les marchés négociés
- Le dialogue compétitif
- Les marchés à procédure adaptée
- Les marchés de maîtrise d'œuvre
- Les marchés de conception-réalisation
- Les marchés de définition
- La dématérialisation des procédures
- Le système d'acquisition dynamique

### Analyser la composition du dossier de consultation des entreprises

- Règlement de la consultation
- Acte d'engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Annexes techniques et financières

### Caractériser le régime des prix dans les marchés publics

- Forme des prix : unitaire, forfaitaire et mixte
- Nature des prix : ferme, actualisable et révisable

### Analyser efficacement les candidatures et les offres

- Les contrôles à réaliser
- Méthodologie générale d'analyse
- L'utilisation des critères sociaux et environnementaux
- Les notions de variante et d'option
- La formulation des spécifications techniques dans les cahiers des charges
- La fixation des critères d'analyse des offres

### Clarifier les possibilités de négociation dans les marchés

### Assurer efficacement l'exécution des marchés

- La notification du marché et l'information des candidats non retenus
- La réception et le contrôle des prestations
- Le règlement financier (avances, acomptes, solde)
- Le délai global de paiement (les points de la réforme)
- Les avenants et les décisions de poursuivre
- Les garanties financières
- La sous-traitance et la cotraitance

### Identifier les contrôles obligatoires des marchés

- Contrôles a priori et a posteriori
- Prévenir les risques de contentieux

**ÉTUDE DE CAS**
**Échange d'expériences entre participants et formateur sur les thèmes traités**

**QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES d'autocontrôle des acquis**

*À l'issue de la formation, vous saurez concrètement recourir à la procédure de passation adaptée à vos besoins, élaborer le DCE avec les différents services concernés et gérer les étapes clés de l'exécution*

# Réglementation des marchés publics - Niveau 1

## Préparation, passation et exécution des marchés publics

**4 JOURS (28 h)**

**PARIS**
- 21-24 janv. 2014
- 17-20 mars 2014
- 13-16 mai 2014
- 16-19 juin 2014
- 26-29 août 2014
- 23-26 sept. 2014
- 20-23 oct. 2014
- 2-5 déc. 2014

**LYON**
- 3-6 juin 2014
- 13-16 oct. 2014

**Code** : 689058
**Tarif : 1 570 € net (non assujettis)**
**1 570 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Réglementation des marchés publics* - Niveau 2** (code 689059) page 54

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

Se professionnaliser à la commande publique passe entre autres par la maîtrise des règles du Code des marchés publics, que ce soit pour la préparation, la passation ou l'exécution des marchés publics. Modifiée par plusieurs réformes successives et complétée par la jurisprudence, la réglementation des marchés publics se doit d'être décryptée pour les différents acteurs de l'achat public.
Aussi cette formation exhaustive et éprouvée est-elle incontournable pour tout nouvel agent exerçant des fonctions nécessitant une bonne connaissance de tout le processus d'un marché public.

### Public
Cadres, acheteurs et rédacteurs des services achats et marchés, chargés de la préparation, de la rédaction, de la gestion ou du contrôle des marchés et accords-cadres. Toute autre personne devant connaître la réglementation et les conditions pratiques de sa mise en œuvre

### Prérequis
Connaître les bases de la réglementation générale

### Objectifs
- Choisir et appliquer les procédures les plus adaptées
- Mettre au point les documents contractuels et le dossier de consultation des entreprises
- Assurer le suivi d'exécution et le règlement financier jusqu'au solde du marché

### Just learning
Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme détaillé sur www.acpformation.fr

# Réglementation des marchés publics - Niveau 1

## 1er jour

### Identifier le champ d'application et les fondements des marchés publics

- Les textes européens et français régissant les marchés et accords-cadres
- Les marchés publics
- Les nouvelles contraintes d'allotissement
- Les acteurs et leurs rôles : CAO, pouvoir adjudicateur...
- Les catégories de marchés et d'accords-cadres

**EXERCICE**
**Réalisation d'un quiz visant à différencier les catégories de marchés publics**

### Appréhender les centrales d'achats

### Découvrir les groupements de commandes

### Déterminer ses besoins et spécifications techniques

- Les prescriptions du Code en matière de besoins
- L'article 6 du Code et l'arrêté du 28/08/2006 relatifs aux spécifications techniques

**Remise d'outils visant à faciliter la définition du besoin**

### Apprécier les seuils

- Les choix structurels faits par le pouvoir adjudicateur
- La notion d'opérations de travaux
- Les prestations homogènes
- La nomenclature européenne CPV
- La gestion des « petits lots » et autres exceptions
- Les conséquences sur l'organisation d'achat

### La durée du marché

## 2e jour

### Maîtriser les obligations de publicité

- Seuils, délais et publications nationales et européennes
- Les conséquences des échanges dématérialisés ou par fax sur les délais
- L'avis de préinformation
- L'avis d'appel public à la concurrence
- La publicité adaptée des MAPA
- Les décisions de jurisprudence en matière de publicité
- Les différents modes de publicité avant la conclusion du marché

**ÉTUDE DE CAS sur la base d'un avis de publicité comprenant des erreurs, identification des éléments clés**

### Identifier les pièces constitutives du dossier de consultation

### Connaître les procédures de passation

- L'évolution des procédures adaptées
- L'appel d'offres ouvert ou restreint
- Les différents cas de marchés négociés
- Le dialogue compétitif
- Les marchés de l'article 30
- Autres procédures

### Les achats et internet : transmission électronique

### Développer l'accord-cadre et les marchés à bons de commande

- Quand et comment utiliser l'accord-cadre ?
- Processus de passation et de remise en concurrence en cas de multiattribution
- Conclusion des marchés et information de décision d'attribution
- Les dispositions applicables aux marchés à bons de commande

**ÉTUDE DE CAS portant sur l'estimation du besoin, l'appréciation des seuils, l'allotissement et le choix des procédures**

## 3e jour

### Les prix et leur régime de variation

### Les mesures en faveur des PME

### Consulter les entreprises

### Analyser les candidatures et les offres

- La présentation des candidatures et des offres par les candidats
- Le rôle de la CAO et du pouvoir adjudicateur
- Les règles d'analyse des candidatures et des offres
- Les règles régissant les variantes et les demandes de précisions
- Comment traiter les offres anormalement basses ?
- L'offre économiquement la plus avantageuse
- La prise en compte des critères environnementaux et sociaux
- Le choix de l'attributaire
- La mise au point du marché

### Conclure le marché

- Le rapport de présentation...

**ÉTUDE DE CAS sur les critères de choix et l'analyse des candidatures et des offres**

## 4e jour

### Les contrôles

- La mission interministérielle d'enquête sur les marchés, la Cour de discipline budgétaire, le juge pénal, la Cour des comptes et les chambres régionales

### Exécuter et régler les marchés

- Prise d'effet, délais d'exécution
- Réception et contrôle des prestations
- Modalités de paiement
- Modifications en cours d'exécution
- Garanties

### Communiquer sur ses marchés

- Recensement et archivage

**ÉTUDE DE CAS sur des incidents d'exécution en cours de marché**

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de maîtriser les procédures de mise en concurrence, du lancement à la conclusion du marché et le suivi de la bonne exécution du marché**

# Réglementation des marchés publics - Niveau 2

## Gagner en expertise dans la réalisation du process global

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • **26-28 mars 2014**
• **25-27 juin 2014**
• **15-17 octobre 2014**
• **8-10 décembre 2014**

**LYON** • **18-20 juin 2014**
• **17-19 novembre 2014**

**Code** : 689059
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant : **Litiges et contentieux dans les marchés publics** (code 689040) page 66

Connaître la réglementation du CMP ne suffit plus pour faire un bon acheteur ou un bon rédacteur. Il est désormais indispensable de maîtriser ces détails qui peuvent si facilement transformer son marché en achat contre-performant ou en procédure contentieuse, afin de les contrecarrer.

### Public

Cadres, acheteurs et rédacteurs déjà confirmés des services achats-marchés souhaitant actualiser et approfondir certains domaines de la réglementation générale des marchés publics

### Prérequis

Connaître la réglementation générale ou avoir suivi la formation « Réglementation des marchés publics - Niveau 1 » page 52

### Objectifs

- Acquérir une vision critique et experte des marchés publics
- Renforcer ses connaissances des marchés publics
- Développer l'approche dynamique des marchés publics

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme

# Réglementation des marchés publics - Niveau 2

## 1er jour

### Rappeler le cadre juridique des marchés publics

- Définition des marchés publics et des accords-cadres
- Les directives européennes
- Les principes fondamentaux de l'achat public
- Les organismes visés par ces directives et principes fondamentaux
- Leur mise en œuvre en droit interne
- Rappel des textes d'application du Code
- Les différentes classifications des marchés (catégories, unique / à lots, global / fractionné, selon le prix)

**DÉBATS**
**L'allotissement dans le Code 2006 : obligation ou incitation ?**
**Un prix actualisable peut-il admettre une clause de révision ?**

### Panorama des procédures

- L'appel d'offres
- La procédure négociée
- Le dialogue compétitif
- La procédure de concours
- La procédure adaptée (art. 28 et 30 du CMP)

**ÉTUDE DE CAS**
**Déterminer la procédure adéquate en fonction des caractéristiques du marché**

### Définir le besoin

**ÉTUDES DE CAS dirigées sur un article banal**
**La définition des besoins selon les fonctions à remplir**
**La détermination des critères de jugement des offres relatifs à cet achat**

### Étudier l'impact juridictionnel sur la publicité

- Les décisions majeures de jurisprudence
- Les points clés sources de contentieux dans les AAPC européens : comment les rédiger ?

**DÉBATS**
**L'objectif de la publicité : légalité ? Efficacité ?**

## 2e jour

### Questions diverses sur les candidatures et les offres

- L'élimination d'un candidat ayant raté l'exécution d'un précédent marché
- Conditions de participation des entreprises ayant un lien avec celle qui a été titulaire d'un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage
- Quels documents et justificatifs peut-on demander au stade de la candidature ?
- La loyauté des relations contractuelles

### Analyser les offres

- Pondération ou hiérarchisation
- La pondération empirique ou raisonnée
- Les méthodes de notation des critères de jugement des offres

### Informer les candidats non retenus

- Les articles 80 et 83 à la lumière du décret recours
- Quelles mentions porter sur les décisions de rejet ?
- Analyse des avis de la CADA

**DÉBATS**
**La pondération des critères est-elle un gage de transparence ?**

## 3e jour

### Identifier les axes de souplesse et de réactivité dans l'achat public

- L'accord-cadre : rédaction dirigée des points essentiels du CCAP d'un accord-cadre de fournitures courantes comportant plusieurs attributaires
- Le système d'acquisition dynamique
  - définition et champ d'utilisation
  - contraintes de mise en œuvre
  - optimisation du traitement d'un grand nombre d'offres
- La procédure adaptée sans limitation de montant (prestations de services de l'article 30)

### Mettre en œuvre l'achat public socio et écoresponsable

- Au niveau du besoin
- Au niveau des clauses d'exécution du marché

### Cerner la problématique des PME dans l'achat public

- Un Small Business Act (SBA) pour l'Europe ? Les perspectives du comité Richelieu
- Les mesures concrètement adoptées pour les entreprises innovantes

### Appréhender les procédures de recours contentieuses et transactionnelles

- Le contrôle du juge administratif
- Les autres juridictions
- Le règlement transactionnel des litiges
- Les recours ouverts aux soumissionnaires non retenus

### Réformes attendues dans les mois à venir et point sur l'actualité jurisprudentielle

- Selon l'actualité

**À l'issue de la formation, vous aurez acquis une réelle expertise sur les points sensibles du process des marchés publics**

# Assistant(e) achats et marchés publics

## Maîtriser les aspects clés de sa fonction

Best of

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **18-19 mars 2014**
• **15-16 septembre 2014**
• **1er-2 décembre 2014**

**Code** : 689084
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Réglementation des marchés publics - Niveau 2** (code 689059) page 54
et/ou **Faire du tableau de bord un référentiel de performance** (code 689022) page 116

**Les services + d'ACP FORMATION**

- Une hotline pour répondre à vos questions
- La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique
- Le Guide de la Commande Publique

L'assistant(e) achats et/ou marchés publics est une profession pilote. Cette fonction contribue à la performance de l'organisation et à la bonne conduite des procédures, de l'analyse des besoins à la liquidation des marchés.

### Public

Toute personne aidant à la préparation et à la gestion des marchés et des accords-cadres

### Prérequis

Connaître les principes fondamentaux de l'achat public

### Objectifs

- Rédiger en toute sécurité les publicités et les documents contractuels spécifiques
- Remettre en concurrence et concrétiser les marchés fondés sur les accords-cadres multiopérateurs
- Découvrir les règles de fonctionnement des services achats-marchés et les processus achats et marchés

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme

# Assistant(e) achats et marchés publics

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Appréhender la fonction et le cadre d'intervention

- Présentation du processus achats
- Définition possible du poste
- Rôle transversal du poste et des missions dévolues
- Environnement externe : opérateurs économiques, organes de contrôle des marchés, organes de publicité...
- Qualités requises

### Connaître les fondamentaux de la réglementation

- Les grands principes de la commande publique
- La maîtrise du Code des marchés publics, les CCAG...
- Les principales règles de passation des marchés et des accords-cadres et leurs modes de dévolution
- Déterminer les principales activités d'un(e) assistant(e) marchés publics

### Déterminer les principales activités d'un(e) assistant(e) marchés publics : de la définition à la passation...

- Participer aux opérations de fonctionnement et d'investissement
- Déterminer les besoins des services gestionnaires
- Élaborer le dossier de consultation des entreprises (maîtrise de la rédaction de l'AAPC et des pièces marchés publics)
- Préparer les convocations
- Organiser et assurer le secrétariat des commissions
- Gérer la remise des plis et vérifier la conformité des pièces justificatives
- Rédiger les procès-verbaux, le rapport d'analyse des offres, le rapport de présentation
- Gérer les échanges avec le contrôle de légalité et le trésorier-payeur
- Analyser des processus de dématérialisation

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'une matrice des acteurs, définition du rôle transversal du poste d'assistant achats et des missions dévolues**

## 2e jour

### Déterminer les principales activités d'un(e) assistant(e) marchés publics dans le cadre du suivi administratif et financier des marchés publics et accords-cadres

- Informer les candidats non retenus
- Maîtriser le processus de notification et de mise au point du marché
- Appréhender les notions financières : avances, acomptes, soldes, décomptes, ordre de service, levée de retenue de garantie ou sûreté...
- Appliquer des variations de prix (actualisation, révision, clauses de sauvegarde, de butoir...)
- Assurer l'exécution administrative du marché : reconduction, modifications, avenants, résiliation, sous-traitance...
- Comprendre la notion du « service fait »
- Gérer les litiges en cours d'exécution
- Gérer la fin administrative d'un marché public et son archivage

**ÉTUDE DE CAS**
**Application d'une formule de révision des prix**

### Mettre en place des outils de pilotage

- Gestion des plannings et des rétroplannings
- Reporting des actions menées
- Construction et suivi des tableaux de bord
- La fiche marché et la liste des marchés (art. 133 CMP)
- La fiche d'évaluation des fournisseurs
- L'évaluation du marché
- Assister l'acheteur dans sa veille juridique
- Assurer et exploiter la veille juridique
- Sélectionner et diffuser l'information aux services gestionnaires

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de mener à bien les fonctions qui vous incombent grâce à la rédaction de documents conformes à la règle et à la mise en place d'outils de suivi**

# L'actualité des marchés publics

## Décrypter les changements législatifs, réglementaires et jurisprudentiels

1 JOUR (7 h)

PARIS
- 4 avril 2014
- 11 juin 2014
- 1er octobre 2014
- 1er décembre 2014

LYON
- 24 juin 2014
- 24 novembre 2014

**Code** : 689025
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Le droit des marchés publics est un droit fluctuant qui ne cesse d'évoluer au gré de la parution des directives européennes, des textes législatifs et réglementaires, de la jurisprudence et des réponses ministérielles.
Il est nécessaire d'assurer une veille juridique optimale afin de parfaire sa pratique achats en toute sécurité.

### Public
Chefs de bureau des marchés, acheteurs, rédacteurs, juristes et toute autre personne des secteurs public et privé souhaitant actualiser ses connaissances en matière de marché public

### Prérequis
Connaître la réglementation des marchés publics

### Objectifs
- Connaître l'impact de la réforme du Code des marchés publics
- Identifier les nouvelles pratiques à mettre en œuvre

**Programme mis à jour sur www.acpformation.fr**

## L'actualité des marchés publics

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

**Le point sur l'actualité normative (législation et règlements...)**

Le formateur abordera les derniers textes parus et leurs conséquences dans la pratique de la commande publique.

**Analyser l'actualité jurisprudentielle et la position des jurisconsultes (doctrine)**

Le formateur examinera l'actualité jurisprudentielle des différentes juridictions nationales et européennes pouvant avoir un impact sur l'achat public (administratives, pénales, financières, disciplinaires...).
Il examinera également les dernières décisions de la CADA.

**Identifier les précisions apportées par les réponses ministérielles**

Le formateur procèdera à l'analyse des réponses communiquées par le gouvernement aux députés et sénateurs sur la commande publique dans son acception la plus large.

**Focus sur les textes en préparation au sein du Parlement**

Le formateur jouera un rôle d'alerte en identifiant et signalant aux participants les futurs textes en cours d'élaboration ou d'examen par le Parlement.

**Intégrer les nouvelles pratiques à mettre en œuvre**

En conclusion, les différents apports de l'évolution du droit de la commande publique seront synthétisés et traduits en termes de mise en œuvre opérationnelle.

*Évaluation de la formation*

***NOTA** : le programme détaillé de la formation figurera sur notre site internet www.acpformation.fr.
Il tiendra également compte des derniers textes parus et de l'évolution de la jurisprudence.*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'actualiser vos pratiques en conformité avec les derniers changements législatifs, réglementaires et jurisprudentiels**

### INTRA

**Toutes nos formations catalogue sont transposables en intra
Nous réalisons également des formations 100 % sur mesure**

➤ *Contactez-nous au 01 53 94 74 96*
*intra@acpformation.fr*

# Les groupements de commandes

## Mutualiser ses achats publics

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS** • **6 juin 2014**
• **13 octobre 2014**

**Code** : 689093
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Dans une optique de réalisation d'économies d'échelle et de réduction des coûts, la mutualisation des achats devient une nécessité que l'acheteur public se doit de considérer. Le Code des marchés offre un outil juridique pour atteindre cet objectif, à savoir la constitution de groupements de commandes entre acheteurs publics.

### Public

Responsables souhaitant mettre en place ou participant à des groupements de commandes
Personnel impliqué dans l'organisation, la passation et la gestion de marchés entrant dans le cadre de ces groupements

### Prérequis

Connaître la réglementation des marchés publics

### Objectifs

- Savoir constituer un groupement de commandes
- Identifier les types de marchés les plus adaptés aux achats groupés
- Passer et gérer les marchés lancés par les groupements de commandes

## Programme

# Les groupements de commandes

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Définir le cadre réglementaire des groupements de commandes

- La coordination des achats et les groupements de commandes
- La notion de service centralisateur
- Les conventions de prix
- Les marchés types
- Les dispositions des articles 7 et 8 du Code

### Identifier les aspects économiques des achats groupés

- L'intérêt économique des groupements
- Les domaines d'activité privilégiés
- Les types d'achats concernés
- Le recensement et l'analyse des besoins
- L'appréciation des seuils
- L'engagement des membres du groupement

### Intégrer les spécialités des différents types de groupements de commandes

- Les possibilités de composition du groupement
- Les membres du groupement
- Les conditions d'entrée et de sortie du groupement

### Constituer un groupement de commandes

- La convention constitutive du groupement
- Le coordonnateur et sa mission

**OUTILS**
**Remise d'un modèle de convention constitutive d'un groupement de commandes**

### Préparer la consultation du groupement de commandes

- Déterminer le périmètre du groupement
- L'allotissement
- La durée des marchés
- Les marchés à quantités fixes et les marchés fractionnés
- Le régime des prix
- Le choix de la procédure de passation (accords-cadres, marchés à bons de commande)
- La publicité

### Connaître les modalités de fonctionnement du groupement

- La commission d'appel d'offres du groupement
  - la désignation et les prérogatives des membres
  - les attributions de la commission
- Le rôle et les attributions du coordonnateur
  - la signature des marchés par le coordonnateur
  - la gestion des marchés (par le coordonnateur de groupement de commandes / par chaque membre du groupement)
- Le partage des frais de gestion
- Les conséquences du non-respect de ses engagements de commandes par l'un des membres du groupement

**ÉTUDE DE CAS dirigée sur les incidents pouvant survenir entre les membres d'un groupement**

### Exécuter les marchés du groupement

- L'exécution ou non de l'ensemble des services
- Les reconductions
- Le contrôle des marchés du groupement
- Les outils de gestion

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de constituer un groupement de commandes, de dérouler la procédure de mise en concurrence pour les achats groupés et d'en coordonner l'exécution**

# La réglementation issue de l'ordonnance du 6 juin 2005

## Passation et exécution des marchés soumis à ce régime

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **24-25 mars 2014**
• **3-4 juillet 2014**
• **23-24 octobre 2014**

**LYON** • **19-20 juin 2014**
• **16-17 octobre 2014**

**Code** : 689052
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Cycle métier : acheteur public soumis à l'ordonnance 2005**
(code 689083) page 32

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 et à ses décrets d'application sont nombreux et opèrent dans des secteurs très variés.
La maîtrise de la spécificité du régime juridique, distincte du Code des marchés publics, est primordiale pour gérer efficacement les procédures de passation et exécuter ces marchés.

### Public

Personnel des EPL, SA, OPH, OPAC, Habitat et territoire, organismes et sociétés du secteur public, établissements publics nationaux, de recherche, autorités de l'État..., non soumis au Code des marchés publics, impliqués dans les achats, ayant à rédiger et à gérer des marchés et disposant des connaissances de base

### Prérequis

Connaissance et/ou pratique des marchés relevant de l'ordonnance 2005

### Objectifs

- Maîtriser le cadre juridique issu de l'ordonnance 2005 et ses décrets d'application
- Gérer la passation et le suivi des marchés en toute sécurité
- Identifier les points d'ancrage entre le CMP et l'ordonnance 2005

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

**Programme détaillé sur www.acpformation.fr**

# La réglementation issue de l'ordonnance du 6 juin 2005

## 1er jour

### Cerner le cadre réglementaire des marchés des pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices soumis à l'ordonnance 2005

- Textes et bases juridiques : ordonnance du 6 juin 2005 et décrets d'application
- Le champ d'application du décret : soumis ou non soumis ?

### Appréhender les catégories de marchés

- Les natures de marchés : fournitures, services, travaux
- Les types de marchés : marché unique et alloti

### Connaître les obligations en matière de définition des besoins

- Les spécificités techniques
- L'intégration du développement durable et la circulaire du 3 décembre 2008

### Identifier les rôles et responsabilités des acteurs du marché

- Le pouvoir adjudicateur / l'entité adjudicatrice : rôle, fonctions, obligations, organisation, groupement
- Les opérateurs économiques : fournisseurs, prestataires et entrepreneurs
- Allotissement
- Cotraitance et sous-traitance
- Les opérations de travaux : maîtrise d'ouvrage, louage d'ouvrage, bâtiment et infrastructure

### Analyser les pièces constitutives du marché

- Le contenu du marché
- Les pièces : AE, CCAP, CCTP, NFP O3OO1, CCTG, OS, avenants...
- Les formes simplifiées
- Les formes spécifiques
  - les marchés à tranches conditionnelles
  - les accords-cadres et marchés à bons de commande

### Maîtriser les spécificités des procédures de passation

- Les seuils, la computation et le choix de la procédure
- Les différentes procédures : appels d'offres, marchés négociés, dialogue compétitif
- Les procédures « librement déterminées par le pouvoir adjudicateur » (ou adaptées) : la question des procédures et contrôles internes
- Les marchés de services : articles 8 et 9 du décret du 30 décembre 2005, champ d'application et conséquences en matière de mise en concurrence
- Les procédures spécifiques : concours, conception-réalisation, maîtrise d'œuvre et système d'acquisition dynamique
- Les particularités propres aux entités adjudicatrices : système de qualification, procédures négociées

## 2e jour

### Sécuriser l'avis d'appel public à la concurrence

- Les publicités et formalités de mise en concurrence
- Le profil de l'acheteur

**ÉTUDE DE CAS**
**Rédaction en commun d'un avis de marché : application de la jurisprudence, précautions à prendre**

### Gérer efficacement la phase d'analyse des offres

- Le règlement et le dossier de consultation
- La dématérialisation
- La sélection des candidats et le choix des offres, critères, méthodes
- Le rôle et les prescriptions du maître d'œuvre externe lors de la procédure de passation des contrats de travaux

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse en commun d'un règlement de consultation (si possible documents apportés par les participants) : choix des critères de sélection des candidatures, des offres, pondération**

**L'exercice a pour but de souligner les différences entre les procédures formalisées et celles librement déterminées par le pouvoir adjudicateur**

### Notifier le marché en toute sécurité

- Traçabilité des procédures : rapport de présentation, contenu, utilité du document
- Procédures postérieures au choix de l'offre la plus avantageuse : identifier les contrôles internes, externes, information des candidats évincés, motivation des décisions et recours potentiels
- L'avis ex ante volontaire
- Valeur et forme de la notification

### Déterminer les grandes règles d'exécution du marché

- Début d'exécution des marchés, spécificités pour les marchés de travaux
- La durée des marchés, les reconductions, les délais
- La forme des prix et ses variations
- Les avances et nantissements
- Les garanties, les paiements
- Le contrôle des prestations et des prestataires
- La réception, la livraison, l'admission
- Les contrôles a posteriori

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de préparer et de dérouler la mise en concurrence des marchés et d'en déterminer efficacement les règles d'exécution en toute conformité**

# Les marchés éco et socioresponsables

## Intégrer le développement durable dans l'achat public

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **7-8 avril 2014**
• **29-30 septembre 2014**
• **1er-2 décembre 2014**

**LYON** • **25-26 juin 2014**
• **25-26 novembre 2014**

**Code** : 689045
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La prise en compte grandissante des objectifs de développement durable a donné lieu à une inflation d'accords internationaux et de normes juridiques. Cette évolution a également été intégrée par le Code des marchés publics. Ainsi la commande publique constitue-t-elle un puissant levier en matière de développement durable que les acheteurs publics doivent être en mesure d'intégrer dans l'élaboration des marchés publics.

### Public

Élus, cadres et praticiens des achats-marchés publics et/ou des questions environnementales, cadres techniques ou administratifs des secteurs public ou privé amenés à préparer, rédiger, passer ou exécuter des marchés publics

### Prérequis

Connaissance et/ou pratique de la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Mettre en œuvre les nouvelles possibilités du droit en vue de la préparation, de la passation et de l'exécution de marchés publics portant sur des achats éco et socioresponsables
- Identifier et se procurer les outils et guides disponibles
- Connaître les expériences réussies et en tirer parti pour mettre en œuvre une procédure d'achats publics durable

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme

# Les marchés éco et socioresponsables

## 1er jour

### Définir le contexte et les enjeux de l'achat public durable

- Le développement durable : définition, périmètre, enjeux, caractéristiques, fondements juridiques, réalités opérationnelles
- La charte de l'environnement : contexte, contenu, portée, premières applications

**EXEMPLES de politiques d'achats durables mises en œuvre dans les diverses administrations**

### Cerner les possibilités du droit des marchés publics en termes de développement durable et de socioresponsabilité

- Les directives communautaires 2004/17 et 18 du 31/03/2004
- Le Code des marchés publics
- Le dispositif mis en place par le Code des marchés publics
  - les aspects sociaux : spécifications techniques, allotissement, variantes, clauses sociales d'exécution, marchés réservés, droit de préférence, critères d'attribution
  - les aspects environnementaux : détermination des besoins, spécifications techniques et écolabels, variantes, candidatures (certificats de qualité, normes de gestion environnementale), clauses environnementales d'exécution, critères d'attribution
- La circulaire du 3/12/2008 « État exemplaire »

**Illustrations et exemples de clauses**

### Étudier la notion d'écoresponsabilité

- Notions de base : qualité écologique, cycle de vie et caractéristiques environnementales des produits
- Spécificités des produits durables : écolabels, autodéclarations, autres étiquetages et offres d'écoproduits
- Éléments pour une politique d'achats écoresponsables
- Le coût global

### Approfondir la notion de socioresponsabilité

- Notions de base : commerce « éthique », « équitable », achats « socioresponsables »
- Les pistes actuelles et les outils disponibles
  - guide de l'Observatoire économique de l'achat public « Commande publique et accès à l'emploi »
  - autres guides (notamment pour les aspects organisationnels : Alliance ville-emploi, Agence nationale de rénovation urbaine...)

## 2e jour

### Connaître les référentiels applicables à l'achat public durable

- Définir la notion de référentiel
- Identifier les référentiels applicables
  - aux produits
  - aux modes de production
  - dans le domaine de la construction et des bâtiments
- Intégrer dans l'achat public les référentiels applicables en fonction des objectifs de développement durable

**ÉTUDE DE CAS**
**Quiz sur les référentiels**

### Concevoir la démarche de l'achat public durable

- Analyser les catégories d'achats
- Agir en amont de la préparation du marché
- Choisir le niveau d'ambition de l'achat durable
- Concevoir des outils d'aide à la structuration de la démarche

**ÉTUDE DE CAS sur la démarche d'achats durables**

### Élaborer un marché public durable à la lumière des possibilités offertes par le Code des marchés publics

- Connaître les clés de réussite de l'achat public durable
- Méthodologie pour appréhender l'état des lieux et définir le besoin
- Appréhender l'offre durable du marché fournisseur afin d'éviter notamment les risques d'infructuosité
- Élaborer la stratégie d'achats durables
- Fixer des critères environnementaux ou sociaux d'analyse des offres et en déterminer la pondération
- Rédiger les clauses d'exécution environnementales et/ou sociales
- Lancer l'appel d'offres
- Établir le bilan d'exécution du marché sous l'angle de l'achat public
- Évaluer, gérer et piloter l'achat public durable

**ÉTUDE DE CAS**
**Exemple en collectivités territoriales, en établissements publics, en ministères**

- Les outils disponibles (guides, fiches produits, site internet...)
- Un exemple de démarche aboutie de développement durable : le cas des achats publics de bois

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaboration d'un appel d'offres prenant en compte des objectifs de développement durable : fixation de critères d'analyse des offres, rédaction de clauses techniques...**

*À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'intégrer une démarche d'achats éco et socioresponsables, d'identifier les clauses clés et de fixer les indicateurs de suivi*

# Litiges et contentieux dans les marchés publics

## Prévenir et gérer les litiges

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • **26-28 mars 2014**
• **30 juin-2 juillet 2014**
• **15-17 octobre 2014**
• **10-12 décembre 2014**

**LYON** • **18-20 juin 2014**
• **2-4 décembre 2014**

**Code** : 689040
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Faire face au risque pénal**
(code 689184) page 68

Les litiges et contentieux connaissent une recrudescence sous l'effet du décret « recours » à tout moment du processus procédural et contractuel. Les motifs sont nombreux et relèvent de différentes juridictions et instances de contrôle au sein desquelles le juge pénal prend désormais une place importante.
L'acheteur public doit donc connaître les principales décisions de jurisprudence et être à même d'anticiper et de maîtriser les difficultés rencontrées.
Il doit savoir rechercher les solutions amiables et, à défaut, participer efficacement aux procédures contentieuses.

### Public

Responsables de services juridiques, marchés, acheteurs, rédacteurs et techniciens chargés de la passation et de la gestion des marchés
Juristes chargés du précontentieux et du contentieux

### Prérequis

Connaître la réglementation générale

### Objectifs

- Identifier les différentes causes de litiges avant et après la notification du marché
- Développer des mesures de prévention adaptées à son organisation
- Savoir quand et comment trouver des solutions amiables
- Prévenir les risques encourus pour non-respect des règles

### Just learning

**Évaluation amont** → Exercices d'intersessions → **Évaluation aval** → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme détaillé sur www.acpformation.fr

# Litiges et contentieux dans les marchés publics

## 1er jour

### LES LITIGES ET CONTENTIEUX NÉS DE L'ÉLABORATION, DE LA PASSATION ET DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

#### Identifier les principales sources de contentieux précontractuel

- Au stade de la préparation du marché
- Au stade de la procédure
- En raison de clauses abusives

**ÉTUDE DE CAS**
**Présentation d'exemples permettant d'identifier les clauses abusives et illustrations des scenarios à éviter au niveau de la procédure**

- Pour faute de transparence
- Au stade de la remise des candidatures, de leur analyse et de celle des offres
- Au stade de la phase finale d'attribution

**ÉTUDE DE CAS**
**Mise en œuvre d'un exemple concret entaché d'imperfections et permettant aux participants de caractériser la nature de ces erreurs**

## 2e jour

#### Faire cesser ces irrégularités : l'intérêt à agir

- Les cocontractants potentiels
- Le préfet (cas des collectivités territoriales)
- La Commission de l'UE
- Le contrôleur financier (l'État et ses établissements publics)

#### Faire cesser ces irrégularités : modalités

- Les procédures d'urgence
- Les procédures traditionnelles administratives
- Le volet pénal : énoncé des principaux délits
- Le délit de favoritisme
- La prise illégale d'intérêt
- Le faux en écriture publique
- La corruption passive et le trafic d'influence
- La soustraction et le détournement des biens

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'un exemple, les participants devront identifier la typologie des délits en présence**

### LES LITIGES ET CONTENTIEUX NÉS DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

#### Maîtriser les motifs de contentieux les plus fréquents

- L'existence d'une relation juridique, un nécessaire préalable
- La solidité et la cohérence des différentes pièces constitutives
- Le respect du délai d'exécution, ses variations possibles et sanctions
- La stabilité contractuelle
- Les limites de mise en œuvre des marchés négociés, avenants, décision de poursuivre

#### Gérer les aléas

- Les sujétions techniques imprévues
- La théorie du fait du prince
- La théorie de l'imprévision
- La force majeure

#### Connaître les conditions de réfaction sur les prix

- Limites et procédure

## 3e jour

#### Appréhender le règlement financier

- Les délais de paiement, intérêts moratoires simples et composés
- Le risque d'un référé-provision
- Le cas particulier du paiement du sous-traitant

#### Maîtriser le contenu du décompte général

- Les principes d'unité de compte et d'intangibilité
- Le contenu de l'acompte
- Les voies et moyens de recours
- Le mémoire de réclamation
- Aperçu de la procédure (astreinte, injonction)

#### Gérer le règlement amiable des conflits

- Le Comité Consultatif de Règlement Amiable (CCRA)
- La transaction
- Le règlement amiable
- Le cas particulier de l'article 50 du CCAG Travaux

#### Régler les conflits juridictionnellement

- Le juge du contrat
- Les éléments essentiels d'une procédure contentieuse

#### Analyse et commentaires d'affaires jugées par le juge administratif

#### Connaître la théorie de l'enrichissement sans cause ; responsabilité quasi-contractuelle

- Conditions de mise en œuvre, absence de contrôle
- Le cas particulier de la nullité d'un marché et ses conséquences sur la poursuite du marché et son indemnisation
- La transaction, une réponse possible...

#### L'action en responsabilité quasi-délictuelle

**Exemple tiré d'une décision juridictionnelle**

**EXERCICE fondé sur l'agrégation d'une série de décisions du Conseil d'État avec correction collective reprenant l'ensemble de l'exposé**

**À l'issue de la formation, vous serez capable d'identifier, de prévenir et de gérer les risques pouvant survenir à tous les stades d'un marché public**

# Faire face au risque pénal

## Préparer ses mémoires en défense

New

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS • 14 mai 2014**
**• 17 novembre 2014**

**Code** : 689184
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public
Agents de la fonction publique assumant des responsabilités dans la conduite des opérations, pouvoirs adjudicateurs, cadres territoriaux, responsables de services achats et marchés, services contrôle et juridiques

### Prérequis
Connaître la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs
- Connaître les textes relatifs aux responsabilités pénales
- Recenser les situations susceptibles d'engager la responsabilité pénale de l'acheteur public
- Être capable de prévenir les risques

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

## Programme

### Contexte du risque pénal
- Les principes fondamentaux de l'achat public
  - liberté, égalité, transparence
- La « judiciarisation » de la vie publique
- La voie pénale plutôt que les contentieux de l'annulation et de l'indemnisation
- Les deux grands volets pénaux applicables à la commande publique
- Les différents délits dans les affaires économiques publiques
- Les attributions illégales de marchés

### Identifier les délits pour manquement au devoir de probité
- Les personnes physiques et morales concernées
- Les détenteurs de l'autorité publique
  - les personnes chargées d'une mission de service public
  - les personnes qualifiées de « receleuses »

### EXEMPLE tiré d'un arrêt de la Cour de cassation
- Le principe hiérarchique et les devoirs de l'agent confronté à un ordre illégal
- Le principe de la personnalisation des peines
- Les acteurs du déclenchement d'une procédure pénale
  - les magistrats spécialisés (MIEMP, cour et chambre régionale des comptes)
  - le procureur de la République
  - le préfet
  - les personnes ayant intérêt à agir
- La procédure particulière de l'art. 40 du Code de procédure pénale
- L'articulation procédure administrative / pénale

### Analyser les principaux délits
- Le principal délit : le délit de favoritisme (art. 432-14 du Code pénal)
- Synthèse non exhaustive des faits pouvant entraîner une condamnation pour délit de favoritisme (analyse d'une vingtaine de cas)

### Maîtriser les autres délits affectant le déroulement de la commande publique
- La prise illégale d'intérêts
- Le faux en écriture publique
- Analyse des principaux cas de figure dans une opération
- La corruption passive et le trafic d'influence
- Éléments d'incrimination
- La soustraction et le détournement des biens
- La concussion
- L'abus de bien sociaux

### Connaître l'autre volet pénal : la mise en danger délibérée d'autrui
- Son fondement : art. 223-1 et 121-3 du Code pénal
- À qui s'applique-t-elle ?
- Les notions d'imprudence et de négligence
- La faute caractérisée, contexte, définition
- Quelques situations pouvant survenir dans un contrat public

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir de mises en situation, identification des faits constitutifs de délits pénaux et réflexion sur les mesures correctives à mettre en place**

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'identifier et de prévenir les sources de responsabilité pénale**

Intra

**ACP FORMATION s'adapte à toutes vos spécificités**

# Les OPH et l'ordonnance 2005

## Contexte de la demande

Les organismes publics de l'habitat sont soumis depuis peu à l'ordonnance du 6 juin 2005. L'instruction n° 12-007-M0 du 10/02/2012 apporte des allègements dans le cadre de la mise en œuvre des marchés des OPH (allotissement, dématérialisation...). La demande effectuée par un OPH s'inscrit dans la démarche de définir le cadre spécifique de l'application de ces dispositions.

## Notre parti pris

Notre réponse à la demande s'inscrit au-delà des dispositifs en vigueur pour les OPH. En effet, il a été proposé, en outre, le cadre de détermination de la compétence juridictionnelle dans le cas où le choix des clauses est en-deçà du régime exorbitant de droit commun. De même, il a été proposé la mise en œuvre des clauses incitatives et d'intéressement des prestataires. L'action de formation s'est organisée comme suit :

| | | |
|---|---|---|
| Volet 1 | **Le régime applicable aux OPH** | • Identifier les acteurs du marché<br>• Connaître les éléments du marché<br>• Maîtriser les règles des procédures de passation<br>• Cerner les mesures de publicité dans les différentes procédures de marché |
| Volet 2 | **Le choix des offres des prestataires** | • Méthodologie de choix des offres<br>• Le jury |
| Volet 3 | **L'exécution de ses marchés** | • Indication du choix des règles d'exécution<br>• Intégration des clauses incitatives et dissuasives<br>• Les compétences juridictionnelles et les actions mises en œuvre |

# Marchés publics étape par étape

*Je cherchais une méthode pour mieux analyser les candidatures et les offres et pour sécuriser mes procédures. La prestation de l'animateur a été très bonne. Il a alterné la théorie et des exercices pratiques tout en comparant nos méthodes et expériences personnelles. Concrètement, je vais modifier mes notations, notamment ma méthode de calcul concernant le prix et mieux développer mes critères d'analyse des offres pour être plus efficace et sécuriser cette partie de la procédure.*

***Aurore G. - AGESSA***

Témoignage d'une participante à la formation « Analyser les candidatures et les offres - Niveau 1 » page 84

## PRÉPARATION ET FORMES DES MARCHÉS PUBLICS


Bien choisir son montage contractuel 72
Rédiger un dossier de consultation des entreprises 74
Les accords-cadres 76
Les procédures adaptées (MAPA) 78
Recourir à la procédure de dialogue compétitif 80


## PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS


L'avis d'appel public à la concurrence 82
Pratique de la dématérialisation des marchés publics 83
Analyser les candidatures et les offres - Niveau 1 84
Le cadre juridique de la négociation 86


## EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS


Les prix dans les marchés publics 88
Le règlement financier des marchés publics 90
Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics 92
Sous-traitance et cotraitance dans les marchés publics 94
Avenants et décisions de poursuivre 96
Nouveau Gérer les défaillances d'une société 98

### Évaluation

ACP FORMATION propose aux participants d'apprécier les connaissances maîtrisées à l'issue de la formation à travers des questionnaires ou des exercices pratiques.

# Bien choisir son montage contractuel

## Les différents types de contrats pour son projet

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **10-11 juin 2014**
• **13-14 octobre 2014**

**Code** : 689120
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Recourir à la procédure de dialogue compétitif** (code 689007) page 80
et/ou **Les Délégations de Service Public (DSP)** (code 689088) page 184

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Opter pour le contrat public le plus pertinent et le plus adapté à son projet est essentiel compte tenu des enjeux politiques, financiers et juridiques. Face à la diversité des contrats publics, l'acheteur public se doit de bénéficier d'un panorama exhaustif de ces différents contrats et des outils lui permettant d'aboutir à un choix optimum pour chaque besoin.

### Public

Directeurs et responsables des services achats, acheteurs, élus, toute personne intervenant dans le choix du montage contractuel

### Prérequis

Connaissance du droit administratif en général

### Objectifs

- Connaître les différentes spécificités des contrats publics
- Être en mesure de proposer un montage contractuel pertinent sur les plans financier, technique et juridique
- Savoir adopter la solution contractuelle en adéquation avec son besoin

## Programme

# Bien choisir son montage contractuel

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Connaître les principes du droit des contrats

- Le cadre de la liberté contractuelle
- Les grands principes du droit des contrats administratifs
- La réglementation encadrant les montages juridiques complexes en matière de constructions publiques
- Le montage le plus adapté aux besoins du pouvoir adjudicateur
- Les rôles, les droits et les responsabilités des principaux intervenants dans le cadre des différents montages

### Décrypter les conditions de recours aux différents types contractuels existants et leurs spécificités

- Les marchés publics
  - les marchés de travaux, de fournitures et de services
  - les différentes formes de marchés : marchés à bons de commande, marchés à tranches, accords-cadres
  - les marchés de conception-réalisation
  - les marchés de conception-réalisation-exploitation-maintenance
- Les délégations de service public
- Les partenariats public-privé
- Les baux emphytéotiques administratifs
- Les « conventions d'occupation du domaine public »

### Examiner les procédures de passation induites par chaque montage contractuel

- Marché public
  - les procédures en fonction des seuils
  - les procédures en fonction de l'objet ou des conditions d'execution du marché
  - les procédures permettant le recours à la négociation
- Délégation de service public
  - les procédures en fonction des seuils
- Partenariat public-privé
- Le recours à la procédure de dialogue compétitif
- Impact des avantages/contraintes des procédures sur la détermination du montage contractuel

### 2e jour

### Analyser la pertinence du montage contractuel, au regard...

- De l'étendue de la mission confiée (réalisation de travaux, exploitation d'un service public, contrat global...)
- De la maîtrise d'ouvrage publique
- De la durée du projet
- Des procédures à mettre en œuvre
- Des délais de réalisation du projet
- Des coûts induits
- Des ressources disponibles
- De la valorisation de l'équipement public
- Du financement de l'opération
- Du risque juridique

### Identifier les combinaisons possibles en fonction du projet

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse des différentes combinaisons possibles en fonction du projet à lancer, détermination des indicateurs de choix des contrats**

### Identifier les clauses essentielles à intégrer en fonction du montage retenu

- Les clauses relatives à l'objet, la durée
- Les clauses relatives au partage de responsabilité et des risques
- Les clauses relatives aux prix, à l'exécution financière et administrative...
- Les clauses relatives à la reprise du personnel existant

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capable d'identifier le contrat public le plus adapté à votre projet, de rédiger les clauses clés et le planning de la procédure du montage retenu**

# Rédiger un dossier de consultation des entreprises

## Sécuriser les clauses clés

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **12-13 juin 2014**
• **13-14 novembre 2014**

**Code** : 689163
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La rédaction d'un dossier de consultation implique, outre les connaissances réglementaires relatives au Code des marchés publics, une méthodologie et un savoir-faire spécifiques. Les enjeux sont multiples car une rédaction optimale du DCE impacte l'efficacité de la mise en concurrence, la bonne gestion des deniers publics et la prévention des litiges. Il est indispensable d'identifier les clauses clés de chacun des documents afin d'anticiper d'éventuelles difficultés au stade de la passation ou de l'exécution des marchés.

### Public

Cadres, acheteurs et rédacteurs des services achats et marchés chargés de la préparation et de la rédaction des dossiers de consultation des entreprises

### Prérequis

Connaître les bases de la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Rédiger des pièces de marché adaptées à chaque consultation
- Savoir rédiger les clauses à risque de ses cahiers des charges

## Programme

# Rédiger un dossier de consultation des entreprises

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Identifier les pièces constitutives d'un marché

- Quelles sont les pièces obligatoires selon le type de marché passé : marché de fournitures et de services, de travaux...
- Le CCAP, le CCTP, le règlement de consultation, l'acte d'engagement
- L'adaptation de ces pièces aux procédures adaptées

## Étudier la problématique de la définition du besoin, garant de la bonne rédaction du CCTP, des critères de sélection des candidatures et des offres et du règlement de la consultation

- Les questions à se poser
- Les 4 dimensions de l'expression du besoin : qualité, quantité, délai et risques
- L'organisation interne et les supports de recensement des besoins
- Les outils nécessaires à la définition des besoins
- La préparation implicite des critères de choix pour la phase ultérieure de mise en concurrence

## Rédiger le cahier des charges fonctionnel et le CCTP

- La présentation du contenu du cahier des charges fonctionnel
- La transcription de l'analyse fonctionnelle sous forme de cahier des charges fonctionnel
- Le passage du cahier des charges fonctionnel au CCTP
- La possibilité de variantes
- Le cadre de réponse technique facilitant les propositions des candidats
- Un outil de travail et de liaison entre l'acheteur et le fournisseur

**Cette séquence sera illustrée par des outils et méthodes de rédaction des cahiers des charges fonctionnels**

## Préparer les pièces nécessaires à la consultation

- Cerner les pièges à éviter dans la rédaction de son règlement de consultation
  - les mentions obligatoires à faire apparaître
  - rédiger en toute sécurité juridique les renseignements d'ordre financier (cautionnement, délai de paiement, taux d'intérêt moratoires) et technique (capacité technique de l'entreprise à assurer la prestation demandée)
  - présentation des critères utilisés dans le choix de l'offre et le système de pondération corrélé
- Sécuriser la rédaction de ses publicités
  - les informations à insérer dans ses publicités
  - les erreurs les plus fréquentes à éviter

### 2e jour

## Zoom sur le CCAP et ses clauses à risque

- Les clauses du CCAP, le Cahier des Clauses Administratives Particulières
  - la clause du prix
  - les clauses relatives à l'exécution financière du marché : avances, acomptes, retenue de garantie, délais de paiement
  - prévoir une clause de sous-traitance pour éviter tout problème dans l'exécution du marché
  - la clause relative à la durée du marché
  - autres clauses : réception, pénalité, résiliation...

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'un exemple de CCAP, identification des clauses clés et travail d'amélioration de la rédaction de ces clauses en sous-groupes**

## Rédiger l'acte d'engagement et des autres pièces du marché

- Les informations obligatoires à faire apparaître sur l'acte d'engagement
  - où indiquer les prix ?
  - comment rédiger l'annexe de sous-traitance ?
  - les autorités admises à signer un acte d'engagement
- Les cas particuliers des avenants et des lettres de notification
  - rédiger les avenants et les prestations supplémentaires éventuelles à ses cahiers des charges en toute sécurité juridique
  - rédiger les lettres de notification pour les entreprises
  - les informations à faire apparaître

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de sécuriser la rédaction des différentes pièces d'un marché public**

# Les accords-cadres

## Utiliser l'accord-cadre comme levier d'efficacité économique

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • 30-31 janvier 2014
• 22-23 mai 2014
• 16-17 octobre 2014
• 11-12 décembre 2014

**LYON** • 15-16 mai 2014
• 16-17 octobre 2014

**Code** : 689035
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

L'accord-cadre est devenu un outil incontournable pour l'administration soucieuse d'optimiser l'achat de produits ou la réalisation de services ou travaux dits récurrents.
Apprécié pour sa souplesse, l'accord-cadre permet de sélectionner un certain nombre de prestataires qui sont ultérieurement remis en concurrence lors de la survenance du besoin. Il revêt ainsi plusieurs avantages comme notamment la réduction des délais et la maîtrise de la volatilité des prix

### Public

Toute personne ayant à préparer, passer et gérer des accords-cadres et leurs marchés subséquents
Décideurs souhaitant mesurer l'intérêt des accords-cadres pour leurs stratégies d'achats

### Prérequis

Connaître les principes fondamentaux de l'achat public, les procédures de passation ainsi que les formes et types de marchés

### Objectifs

- Évaluer leurs avantages et contraintes respectifs pour les intégrer à bon escient dans ses stratégies d'achats
- Identifier le type d'accord-cadre et les clauses contractuelles à viser
- Maîtriser la mise en concurrence des marchés subséquents afin de concrétiser l'accord-cadre
- Comprendre le mode de fonctionnement des marchés à bons de commande (utilisés fréquemment dans les accords-cadres)

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Les accords-cadres

**1er jour**

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Présenter l'Accord-Cadre (AC)

- Définition et intérêt de l'Accord-Cadre
- Cas d'utilisation
- L'accord-cadre et le principe de référencement
- Intérêt de l'accord-cadre conjugué à un groupement ou une coordination de commandes
- Principales différences entre AC et système d'acquisition dynamique
- Principales différences entre AC et marchés à bons de commande

### Cerner les avantages de l'accord-cadre

- Planification des achats
- Conciliation entre principes de l'achat public, souplesse et rapidité des achats
- Prise en compte de l'évolution technologique et économique

### Identifier le type d'accord-cadre le plus adapté

- AC fixant tous les termes et conclu avec un seul opérateur économique
- AC multiple fixant tous les termes
- AC multiple ne fixant pas tous les termes
- AC monoattributaire ne fixant pas tous les termes

### Définir les caractéristiques de l'accord-cadre et identifier les clauses à insérer

- Détermination des montants
- Pièces constitutives
- Clauses spécifiques de la publicité et du DCE
- Cas d'achat d'énergies non stockables
- Traitement des besoins occasionnels de faible montant

**2e jour**

### Maîtriser les procédures de passation de l'accord-cadre (1re phase)

- Appréciation des seuils et choix de la procédure applicable
- Allotissement
- Modalités de publicité et intégration des apports de l'ordonnance du 7 mai 2009
- Organe compétent pour le choix (pouvoir adjudicateur, CAO)
- Critère de choix du ou des opérateurs
- Rapport de présentation
- Avis d'attribution
- Dispositions particulières pour les entités adjudicatrices
- L'information des candidats non retenus dans les accords-cadres multiattributaires

**ÉTUDE DE CAS**
**Exercices sur les clauses spécifiques d'un CCAP d'accord-cadre multiattributaire**

### Maîtriser les procédures de passation des marchés subséquents fondés sur l'accord-cadre (2e phase)

- Les différentes formes des marchés subséquents
- Modalités de consultation lors de la survenance du besoin
- Modalités de consultation selon une périodicité
- Modalités de mise en concurrence dans le cas d'un AC multiopérateur
- Cas particulier d'un AC mono-opérateur
- Modalités d'attribution
- Dispositions particulières pour les entités adjudicatrices

**ÉTUDE DE CAS**
**Exercice de rédaction d'une lettre de consultation et d'une lettre d'exclusion d'un accord-cadre multiopérateur**

### Utiliser les Marchés à Bons de Commande (MBC) dans les accords-cadres

- Contenu du marché
- Durée d'exécution des MBC
- Gestion du marché (émission des bons de commande avec un ou plusieurs opérateurs, acceptation et paiement des prestations)
- Limites de cette utilisation
- Le recensement des marchés subséquents

### Les documents communicables à un candidat non retenu au titre de l'accord-cadre ou du marché subséquent

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capable de recenser les achats pour lesquels un accord-cadre est pertinent et adapté, de rédiger les clauses essentielles de cet accord-cadre et des marchés subséquents et de mener à bien les procédures de passation en découlant**

# Les procédures adaptées (MAPA)

## Mettre en œuvre ses marchés et accords-cadres

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **3-4 avril 2014**
• **2-3 juillet 2014**
• **9-10 octobre 2014**

**LYON** • **26-27 juin 2014**
• **20-21 octobre 2014**

**Code** : 689019
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Réglementation des marchés publics - Niveau 1** (code 689058) page 52

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La procédure adaptée est la procédure par excellence en dessous des seuils des marchés formalisés. Le pouvoir adjudicateur détermine lui-même les modalités de publicité et de mise en œuvre. Il n'en reste pas moins que si le pouvoir adjudicateur a la faculté (et même le devoir) de choisir librement diverses composantes de ces marchés, cette liberté est encadrée et s'inscrit dans les principes fondamentaux de la commande publique.

### Public

Acheteurs, rédacteurs, techniciens et agents chargés des procédures de marchés ou des achats non formalisés, responsables de services achats, comptables chargés du paiement

### Prérequis

Connaître la réglementation générale

### Objectifs

- Apprécier correctement les seuils pour sécuriser le recours à la procédure adaptée
- Comprendre les enjeux et la nécessité d'un recensement des besoins et savoir comment le réaliser
- Maîtriser les possibilités d'utilisation des procédures adaptées

### Just learning

**Évaluation amont** → Exercices d'intersessions → **Évaluation aval** → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Les procédures adaptées (MAPA)

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Présenter les principes généraux applicables aux procédures adaptées (art. 28)

- Définition et principes applicables
- Conditions de recours
- Consécration des MAPA pour les marchés de travaux
- Liberté contractuelle et responsabilité du pouvoir adjudicateur
- Attribution des procédures adaptées : point sur les compétences

### Recenser les besoins

- Le recueil fonctionnel du besoin
- Définir les exigences dans le recensement du besoin

### Connaître les règles d'appréciation des seuils

- Les seuils définis à l'article 26 du CMP
- L'appréciation des seuils
  - travaux : la notion d'ouvrage et d'opération
  - fournitures et services : les prestations homogènes
- L'utilité d'une nomenclature interne
- Les incidences sur l'allotissement
- Les règles pour la gestion des « petits lots »

**ÉTUDE DE CAS**
**Appréciation des seuils**

### Passer les procédures adaptées (art. 28 CMP)

- La démarche en 3 phases : mise en concurrence, analyse des offres, négociation
- Critères permettant de fixer les modalités de passation
- « L'inspiration » des procédures formalisées
- Cas permettant de passer les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables
- Les accords-cadres en dessous des seuils formalisés
  - principe
  - modalités de mise en œuvre
  - exécution (marchés subséquents)

**OUTILS**
**Schéma expliquant le déroulé type d'une procédure adaptée**

### Optimiser sa publicité

- Les prescriptions de l'article 40 du CMP en fonction des montants
- La jurisprudence en matière de publicité et ses enseignements
- Les exigences d'une publicité adaptée selon les différents seuils
- Les règles à adopter selon les différents types de marchés
- Les modalités d'avis, contenu des publicités et liaison avec les différents supports de publicité
- L'impact de la directive « recours » sur les procédures adaptées

## 2e jour

### Identifier la typologie des MAPA

- Les MAPA classiques en fonction de leur nature et de leur montant
- Les particularités des marchés de services de l'article 30 du CMP
- Les procédures adaptées pour les « petits lots » suite aux marchés formalisés
- Les conditions de mise en œuvre

### Déterminer les étapes « clés » de fin de procédure

- La signature et la notification des procédures adaptées
- L'information des candidats non retenus

### Exécuter des procédures adaptées

- Le cadre financier dans les procédures adaptées
- Les marchés complémentaires
- Rappel des autres éléments d'exécution (en fonction des besoins des participants)
- Les avenants

**ÉTUDE DE CAS**
**Rédaction d'un MAPA**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capable de mettre en œuvre la procédure de mise en concurrence d'un marché à procédure adaptée et de préparer la partie administrative du DCE et de la base du cahier des charges**

# Recourir à la procédure de dialogue compétitif

## Du cadre réglementaire à la mise en pratique

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS • 25 juin 2014**
**• 16 octobre 2014**

**Code** : 689007
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La procédure de dialogue compétitif constitue un instrument pertinent et incontournable dans la catégorie des marchés complexes. Elle favorise la recherche de la solution idoine pour les besoins du pouvoir adjudicateur.
Exprimer et mesurer les résultats attendus, mener la procédure et organiser l'audition des candidats pour obtenir les propositions les plus adaptées à ses besoins font partie des étapes clés de la procédure.

### Public

Responsables de services marchés, acheteurs, techniciens et toute personne concernée par cette procédure

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Savoir dans quels cas ce type de consultation est justifié
- Identifier les points clés du programme fonctionnel
- Préparer les différentes phases de la procédure

## Programme

# Recourir à la procédure de dialogue compétitif

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Définir le cadre réglementaire du dialogue compétitif

- Présentation du dialogue compétitif
- Les conditions de recours à cette procédure
  - les moyens techniques à mettre en œuvre
  - le montage juridique
  - le projet financier
- Les conditions d'utilisation pour les marchés de travaux
  - les seuils
  - les conditions de recours à cette procédure

### Identifier les acteurs

- Rôle du pouvoir adjudicateur
- Rôle de la CAO (collectivité territoriale)

### Établir le programme fonctionnel

- La définition du besoin
- La définition du besoin exprimée en termes de résultats à atteindre
- L'identification des points clés pour sa rédaction
- Le contenu du programme

### Préparer le CCAP

- Utilité d'un CCAP avant la procédure
- Les points clés du CCAP

### Rédiger le règlement de la consultation et la publicité

- Le contenu de l'avis d'appel public à concurrence
- Les critères de sélection des candidatures et de choix des offres
- Les points essentiels du règlement de consultation
- Le cadre de réponse

### Lancer la procédure

- Organisation de la publicité
  - support
  - délai
- Invitation à la participation au dialogue

### Dérouler la procédure en phase de dialogue

- L'audition et le dialogue avec les candidats (conséquences et limites)
- Sur quoi peuvent porter les discussions ?
- L'organisation des différentes phases
- La réduction du nombre des solutions pendant la phase de dialogue
- Le compte-rendu des discussions

### Réceptionner les propositions finales

- La clôture de la phase de dialogue
- Les solutions proposées par les candidats
- Les compléments d'information sur les offres

### Analyser les offres

- Les critères de choix
- Les difficultés d'appréciation
- L'attribution du marché

### Mettre au point le marché avec le candidat retenu

- Les modalités d'indemnisation des participants (primes et rémunérations)

### Relancer la consultation en cas d'infructuosité (art. 35-1 du CMP)

### Évaluer les conséquences de l'utilisation de cette procédure

- Les risques et les opportunités d'utilisation de cette procédure
- La question de la propriété intellectuelle : présentation des solutions
- Avantages et inconvénients par rapport aux autres procédures

**ÉTUDE DE CAS**
**Sur la base d'un exemple de marché passé en dialogue compétitif, l'intervenant assurera le déroulé de la formation en identifiant à chaque étape de procédure les points clés du dossier constituant le fil rouge**

**QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES d'autocontrôle de la formation**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capable d'utiliser à bon escient la procédure du dialogue compétitif et de la mener à bien en toute sécurité juridique**

# L'avis d'appel public à la concurrence

## Sécuriser ses mesures de publicité et publier des avis conformes

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS** • **2 juin 2014**
• **20 octobre 2014**

**Code** : 689072
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public

Responsables de services marchés, rédacteurs et toute personne amenée à lancer une procédure marché et à préparer les mesures de publicité

### Prérequis

Connaître la réglementation des marchés publics

### Objectifs

- Maîtriser l'utilisation des supports de publication
- Rédiger un avis conforme quels que soient la procédure ou le type de marché
- Anticiper les risques contentieux liés à la rédaction d'un avis de publicité

## Programme

### Connaître le cadre général de l'obligation de publicité

- Un principe fondamental de la commande publique
- Les objectifs de la publicité
- Les dispositions des directives « marchés » et notamment de la directive « recours »
- Les dispositions du Code des marchés suite aux décrets de décembre 2008 et du 27/11/2009
- Les risques en cas de non-respect de la publicité (analyse de la jurisprudence récente)

### Maîtriser le cadre juridique de la publicité

- Les seuils de publicité
- Les délais à respecter
- Les différents avis (AAPC, avis d'attribution, avis de préinformation)
- Les formulaires types
- La classification CPV
- Les supports de publication (du papier à la dématérialisation des avis)
- Les mentions obligatoires des avis (apports jurisprudentiels)
- Le profil de l'acheteur

**ÉTUDE DE CAS**
**Une analyse sera faite sur chaque rubrique d'un avis de publicité**

### Cerner les mesures de publicité dans les différentes procédures de marché

- La publication d'un appel d'offres ouvert et d'un appel d'offres restreint
- Les autres procédures formalisées et les mentions à respecter
  - les avis de publicité et les procédures négociées
  - les avis de publicité d'un dialogue compétitif, d'un concours, d'un appel d'offres restreint
  - les différentes mesures de publicité d'un système d'acquisition dynamique
  - les mentions particulières pour la passation d'un accord-cadre
- Les MAPA (art. 28 et 30 du CMP)

### Finaliser ses obligations de publicité en phase d'attribution

- L'avis ex ante volontaire
- Les avis d'attribution
- Les obligations liées à l'article 551-15 du Code de la justice administrative
- Les apports de la transposition de la directive « recours »

### Les décisions récentes de jurisprudence en matière d'avis de publicité

**ÉTUDE DE CAS**
**Rédaction et correction de deux avis (appel d'offres et avis de MAPA)**

***À l'issue de la formation, vous serez capable de rédiger un avis de publicité conformément à la réglementation des marchés publics, et ceci quelle que soit la procédure utilisée***

# Pratique de la dématérialisation des marchés publics

## Gérer les réponses électroniques

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **19-20 mai 2014**
• **22-23 septembre 2014**
• **25-26 novembre 2014**

**Code** : 689016
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public
Toute personne devant participer à la mise en place des procédures dématérialisées de marchés publics

### Prérequis
Connaître la réglementation des marchés publics

### Objectifs
- Sécuriser la dématérialisation des marchés
- Gérer des DCE et des offres électroniques
- Organiser la fin de la passation électronique d'un marché public

### Approche pédagogique
- Formation dispensée dans une salle équipée d'ordinateurs

## 1er jour

### Rappel du cadre juridique de la dématérialisation de la passation des marchés publics

### Garantir la sécurité de la dématérialisation de la passation des marchés publics
- Les principaux risques techniques liés à la dématérialisation
- Les éléments de la sécurité des marchés publics électroniques : signature électronique, certificat électronique, cryptographie, horodatage, archivage électronique...
- Les contraintes organisationnelles à envisager
- Les précautions à prendre pour réduire tout risque de dysfonctionnement informatique
- La solution de traitement des virus
- Les difficultés soulevées par le Code et les précautions à prendre

**ÉTUDE DE CAS**
**Sécuriser la rédaction d'un avis de marché concernant une procédure de passation dématérialisée - mise en ligne de consultations électroniques**

## 2e jour

### Optimiser l'efficacité de l'achat public par l'usage des nouvelles technologies
- Utiliser le Système d'Acquisition Dynamique (SAD)
- Utiliser les enchères électroniques inversées

### Gérer des offres électroniques
- Les échanges dématérialisés
- Les personnes désignées pour l'ouverture des plis électroniques
- S'organiser pour optimiser la gestion des plis reçus par voie électronique et ceux reçus sous format papier
- Traiter les demandes de régularisation des candidatures ou les demandes de précisions
- Traiter les candidatures électroniques d'entreprises groupées
- Les éléments à vérifier sur le certificat électronique de signature du candidat
- Les méthodes pour la rédaction et la signature du PV de CAO

### Suivre la fin de la passation électronique d'un marché public
- Le contrôle de légalité électronique
- Les conditions de l'archivage électronique

### Mettre en place un site internet dédié aux marchés publics
- Revue des principales solutions informatiques : outils-propriétaires, libres et spécifiques
- Pratiquer le référencement des fournisseurs
- Développer la popularité de son site internet

### Les évolutions attendues

### L'impact des directives à venir
- Sur les contrats d'achats
- Sur la passation des marchés au-delà du seuil européen

**ÉTUDE DE CAS**
**Ouverture de plis électroniques et vérifications utiles - dispositions prévues pour des MAPA électroniques**

***À l'issue de la formation, vous serez en mesure de mettre en place la dématérialisation des marchés publics au sein de votre structure et d'adapter la rédaction de vos documents de la consultation en vue de garantir la sécurité de vos procédures***

# Analyser les candidatures et les offres - Niveau 1

## Méthodes et évaluation

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **28-29 janvier 2014**
• **26-27 mai 2014**
• **26-27 août 2014**
• **17-18 novembre 2014**

**LYON** • **22-23 mai 2014**
• **17-18 novembre 2014**

**Code** : 689005
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Analyser les candidatures et les offres – Niveau 2** (code 689138)
page 124

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

L'analyse des candidatures et des offres est une étape sensible du processus de mise en concurrence dans la mesure où les candidats évincés demandent de plus en plus souvent des justifications détaillées et peuvent bénéficier de la loi sur l'accès aux documents administratifs.
Cette phase implique, outre des connaissances réglementaires, la mise en œuvre d'une méthodologie d'analyse pertinente afin d'identifier « l'offre économiquement la plus avantageuse » et de motiver son choix en toute sécurité juridique.

### Public

Responsables de services marchés, acheteurs, rédacteurs, techniciens et gestionnaires chargés de l'analyse des candidatures et/ou des offres

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics ou avoir une pratique dans ce domaine

### Objectifs

- Sélectionner des critères de choix pertinents dès la préparation du dossier de consultation
- Préparer une grille d'analyse en y intégrant les différents critères et leur pondération
- Appliquer des méthodes d'analyse permettant de justifier clairement et objectivement ses choix

### Just learning

**Évaluation amont** → Exercices d'intersessions → **Évaluation aval** → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme

# Analyser les candidatures et les offres - Niveau 1

## 1er jour

### Identifier le socle juridique

- Les directives européennes
- Le Code des marchés publics : l'article 53
  - les critères listés et les autres
  - la pondération obligatoire pour les marchés formalisés
  - les « fourchettes de pondération » et leurs conséquences
  - la possibilité du critère unique du prix
  - les conditions d'une simple hiérarchisation des critères
- Les conditions réglementaires d'examen des candidatures et des offres
- La jurisprudence relative aux candidatures et aux offres

### Mettre au point les critères de choix

- Le recensement des besoins en intégrant les critères de choix dès le lancement de la consultation
- Le choix des critères adaptés
  - la déduction des critères de choix en fonction des résultats de l'analyse du besoin
  - les critères interdits
- La pondération des critères
- L'élaboration des tableaux d'analyse multicritères

**ÉTUDE DE CAS**
**Préparation du cahier des charges fonctionnel**
**Préparer les critères de choix les plus adaptés et déterminer leur pondération dans les dossiers de consultation**

### Sélectionner les candidatures

- Le rôle et la composition de la CAO (collectivités territoriales)
- Les informations pouvant être demandées aux candidats (arrêté du 28/08/2006)
- L'ouverture des candidatures
- La composition du dossier de candidature
- Les possibilités de rattrapage et ses conditions réglementaires
- L'éventuelle limitation du nombre de candidats admis et ses conditions réglementaires
- L'analyse des candidatures
  - admissibilité, rejet
  - garanties techniques et financières
- La préparation des tableaux d'analyse adaptés à l'examen des candidatures

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaboration de tableaux d'analyse de candidatures**

## 2e jour

### Appréhender la méthodologie d'analyse des offres

- Illustrations et débats sur la notion d'« offre économiquement la plus avantageuse »
  - la notion du coût global : les prix d'achat et les coûts d'utilisation
  - les aspects techniques et qualitatifs
- L'analyse des offres au regard des critères annoncés
- Le traitement des critères subjectifs
- Les différentes formules d'analyse du prix
- La mise en œuvre des tableaux d'analyse multicritères
- La détection et le traitement des offres anormalement basses
- L'exploitation des résultats et le classement des offres
- Le cas particulier de la remise en concurrence dans les accords-cadres multiattributaires
- Les conditions d'analyse des offres après une phase de négociation
- Les règles d'analyse au regard du juge (approche jurisprudentielle)
- L'analyse des variantes et des options

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaboration de tableaux d'analyse des offres**
**Exploitation d'offres reçues**
**Préparation de la synthèse des résultats**

### Rédiger le rapport de présentation

- Le contenu du rapport de présentation
  - la justification et la motivation du choix
  - les éléments de synthèse de l'analyse

### Informer les candidats non retenus

- Trois cas particuliers de rejet
  - les offres inappropriées
  - les offres inacceptables
  - les offres irrégulières
- Les prescriptions des articles 80 et 83 du Code
- Les réflexions en cours au niveau européen
- Principaux avis de la Commission d'accès aux documents administratifs en matière de transparence
- Quelle obligation de motivation pour les MAPA ?

***À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'identifier des critères de sélection des candidatures et des offres, de les analyser à travers une grille sécurisée et de rédiger le rapport de présentation et les courriers de rejet***

# Le cadre juridique de la négociation

## Négocier ses marchés dans le respect du Code des marchés publics

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS** • **28 mai 2014**
• **10 octobre 2014**

**Code** : 689094
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public
Cadres, rédacteurs, élus ou acheteurs publics

### Prérequis
Connaître la réglementation générale ou avoir une pratique des marchés publics

### Objectifs
- Identifier les cas de recours à la négociation
- Identifier les responsabilités et risques des différents acteurs de la négociation

### Just learning
Évaluation amont → Évaluation aval

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

### Connaître le contexte juridique et général de la négociation
- Les principes fondamentaux de la commande publique
- Le principe intangible de mise en concurrence et de publicité préalable
- Les principes directeurs de la négociation
- Les différentes formes de négociation : écrite et orale, obligation de moyens et obligation de résultat

### Appréhender les possibilités de négociation prévues par le Code des marchés publics
- Les cas de recours aux procédures négociées après publicité et mise en concurrence
- Les cas de recours aux procédures négociées sans publicité préalable ni mise en concurrence
- Le déroulement de la procédure négociée
- Les marchés de maîtrise d'œuvre
- Les marchés à procédure adaptée

### Identifier les acteurs de la négociation : responsabilités et risques
- Les acteurs de la négociation du pouvoir adjudicateur
- L'opérateur économique
- Les risques encourus en cas de non-respect des règles en matière de négociation (risque pénal)

### Préparer sa négociation lors de l'analyse du besoin (art. 1 et 5 du CMP)
- La fixation des objectifs et la mise en place d'une stratégie
- La préparation, facteur clé de la négociation
- L'identification des éléments négociables
- La hiérarchisation de ces éléments par rapport aux objectifs fixés
- La détermination des marges de manœuvre et les éventuelles objections
- La définition de la trame de la négociation et des différents scénarios
- Les grilles de préparation en vue de la négociation
- La formalisation des clauses négociables dans le cahier des charges

**ÉTUDE DE CAS sur la base d'un cahier des charges : les participants identifieront les clauses favorisant l'espace négociable dans le respect du CMP**

### Définir la négociation
- Les différents modes de négociation : négociation unique ou par phases successives
- La structure d'une négociation
- Les orientations possibles en cours de négociation
- Les limites de la négociation au regard du Code

### Assurer la traçabilité : « fil rouge » de la négociation
- L'égalité de traitement des candidats
- La convocation formalisée des soumissionnaires aux entretiens de négociation
- Le « reporting» après chaque entretien et l'établissement de PV de négociation
- L'établissement d'un tableau de suivi et de résultats
- Les éléments de synthèse

### Conclure la négociation
- Le rapport d'analyse des offres au regard des critères de jugement des offres
- Le rapport de présentation
- Le rôle de la commission d'appel d'offres

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'identifier les possibilités de négociation de vos marchés publics et d'organiser leur déroulement dans le respect du Code des marchés publics**

# Centre de Formation de la Défense de Bourges

## Déploiement de stages de formation dans le domaine Finances - Comptabilité

### LES ENJEUX - LES PROBLÉMATIQUES

- Former les agents sur des thématiques phares dans le domaine des finances et de la comptabilité publique
- Mettre en place des stages de formation dans un dispositif à grand déploiement : entre 40 à 60 sessions annuelles
- Être en mesure d'assurer des formations sur l'ensemble du territoire national : au CFD de Bourges ou sur l'ensemble du territoire national dans un des établissements du Ministère de la Défense
- Disposer de 3 intervenants minimum dans un domaine identique afin de pouvoir intervenir aux mêmes périodes dans 3 villes différentes

### LA SOLUTION D'ACP FORMATION

- Une réponse adaptée aux besoins de formation identifiés :
  - **Notions d'analyse financière**
  - **Finances publiques**
  - **Analyse financière - perfectionnement**
  - **Nouvelles règles de comptabilité publique**
  - **Comptabilité de l'État**
  - **Comptabilité analytique - perfectionnement**
- Une équipe de formateurs opérationnels, experts en la matière, disponibles sur la France entière
- Le codéveloppement des compétences des gestionnaires financiers et comptables en collaboration constante avec le services formation pour combiner pédagogie et adaptabilité de la formation

### LES + ACP FORMATION

- Des professionnels qui forment et non des formateurs professionnels
- Des évaluations après chacun des modules
- Une centralisation des données et un référent unique permettant le suivi du dispositif de formation
- Une newsletter mensuelle sur la comptabilité et les finances publiques pour un suivi optimal de l'actualité en la matière


**CONTACT**

**Virginie Gentilhomme**
**Chef de projets intra**
**v.gentilhomme@acpformation.fr**
**01 53 94 74 96**


Intra

# Les prix dans les marchés publics

## Préparer les clauses de prix et les mettre en œuvre

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **13-14 février 2014**
• **5-6 juin 2014**
• **22-23 septembre 2014**
• **24-25 novembre 2014**

**LYON** • **2-3 juin 2014**
• **20-21 novembre 2014**

**Code** : 689037
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Le règlement financier des marchés publics** (code 689021) page 90

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Le prix est impacté par la fluctuation de la conjoncture économique. Il est essentiel de prévenir la stabilité du prix et son évolution, de déterminer l'opportunité de son utilisation et la stratégie de sa mise en œuvre dans le processus achats ou dans les marchés publics.

### Public

Tout agent participant à la préparation, au suivi, au contrôle des marchés ou à la liquidation des factures, comptables chargés du règlement des dépenses

### Prérequis

Connaître la réglementation générale ou avoir suivi la formation « Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics » page 92

### Objectifs

- Choisir la forme et le type de prix les plus adaptés
- Calculer les différentes clauses de variation des prix
- Gérer et contrôler les prix des marchés en cours

## Programme

# Les prix dans les marchés publics

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Rappeler le cadre juridique relatif au prix

**ÉTUDE DE CAS**
**Définir les stratégies de fournisseurs mises en place sur les prix au cours des différents cycles de vie d'un produit**

## Présenter la typologie générale des prix

- Les notions de prix
  - prix initial définitif
  - prix provisoire
  - prix de règlement
- Choix de la forme des prix
  - unitaire
  - forfaitaire
- Choix du type de prix
  - ferme
  - la particularité de l'actualisation du prix
  - révisable

**ÉTUDE DE CAS sur les différentes pratiques concurrentielles**

## Déterminer et apprécier les prix initiaux

- L'influence de l'environnement économique dans lequel s'effectuera la prestation
- Le prix initial
- L'analyse des prix et des coûts fixes

## Identifier les éléments pratiques de variation d'un prix ferme

- Formules paramétriques (principe et structure)
- Références à des indices, des barèmes ou des mercuriales

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyser comparativement des offres dans le cadre de prix forfaitaire et de prix unitaire**

### 2e jour

## Identifier les modalités pratiques de révision des prix

- Révision en fonction d'une référence
- Révision par formule paramétrique
- Les précautions contractuelles à prendre
- Étude et construction des formules paramétriques
- Indices de référence
  - les définitions
  - la source d'information
  - leur utilisation
  - le cas de la disparition d'un indice

## Caractériser les prix dans les annexes financières

- Le bordereau des prix unitaires
- La décomposition du prix global et forfaitaire
- Le détail estimatif ou le détail quantitatif estimatif
- La question des tarifs horaires ou journaliers, les unités d'œuvre

## Gérer les modifications de prix résultant d'événements imprévisibles

## Appliquer les clauses financières aux accords-cadres

**ÉTUDES DE CAS (½ journée)**

**Sur la base de cas réels de marchés de travaux, fournitures et services, les participants travailleront au fur et à mesure du déroulement de la formation sur :**

**La conception et la mise en œuvre des différentes clauses de variation de prix**

**Le calcul du prix de règlement**

**L'élaboration d'une formule de révision à partir de l'analyse d'un devis**

***NOTA** : les participants sont invités à se munir d'une calculatrice*

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de rédiger efficacement les clauses de prix de vos marchés et de maîtriser leurs modalités de variation**

# Le règlement financier des marchés publics

## Optimiser la liquidation de ses marchés

Best of

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **31 mars-1er avril 2014**
• **10-11 juin 2014**
• **29-30 septembre 2014**
• **27-28 novembre 2014**

**Code** : 689021
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics***
(code 689121) page 92

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les relations financières avec le titulaire du marché s'inscrivent en amont et en aval de la phase de paiement du prix. Constituer le dossier de paiement pour le comptable, exercer les contrôles et connaître les pièces justificatives à l'appui du paiement sont autant d'impératifs à maîtriser pour réaliser les règlements financiers dans le strict respect des règles de la comptabilité publique.

### Public

Cadres et acheteurs des services marchés, techniciens, agents chargés de la liquidation ou de la vérification des dépenses de l'État et des collectivités territoriales, agents comptables et leurs collaborateurs, toute autre personne impliquée dans le processus de règlement financier

### Prérequis

Connaître la réglementation générale

### Objectifs

- Mettre en œuvre une technique méthodique de gestion des dysfonctionnements contractuels de vérification et de liquidation
- Rédiger ou contrôler les pièces nécessaires pour le mandatement
- Gérer les désaccords financiers avec ses fournisseurs

### Just learning

**Évaluation amont** → Exercices d'intersessions → **Évaluation aval** → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Le règlement financier des marchés publics

**1er jour**

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Définir le cadre général de la comptabilité publique

- Le décret de 1962
- Les différents acteurs, rôles et responsabilités
  - ordonnateur, comptable, régie
- Les litiges liés aux fonctions du comptable
  - analyse d'un arrêt du CE
- Les quatre étapes de la dépense
  - engagement
  - liquidation
  - mandatement
  - paiement
- Les destinataires des paiements
- Les textes relatifs aux pièces justificatives à l'attention des comptables

### Identifier le cadre contractuel, préalable du règlement financier

- Les pièces particulières du marché
  - la notification et ses conséquences
  - l'intangibilité des formes et natures de prix
- Les éléments complémentaires au marché de base
- Les marchés complémentaires
- Les avenants et les décisions de poursuivre
- Les actes de sous-traitance
- Les conditions de cession d'un marché en cours

### Connaître les délais de paiement et la répartition des rôles et des responsabilités

- Les délais réglementaires
- Le calcul du délai global de paiement
- Le délai de l'ordonnateur, de son MOE et celui du comptable
- La suspension du délai de paiement

**2e jour**

### Gérer la procédure de règlement pendant l'exécution du contrat initial

- Le projet de décompte et son contenu
- L'avance et ses modalités de remboursement
- Le caractère provisoire de l'acompte
- Le règlement partiel définitif : intérêt et limites
- Les pénalités de retard et leur éventuelle remise (point sur la jurisprudence)
- La retenue de garantie, la caution et la garantie à première demande

**EXEMPLE PRATIQUE CHIFFRÉ**
**Calcul des avances**

**EXERCICE PRATIQUE sur l'actualisation, la révision d'un prix**

### Gérer la procédure de règlement pendant l'exécution du contrat étendu ou modifié

- Avenants et décisions de poursuivre
- Les cessions et les nantissements
- L'affacturage
- Les droits d'information et d'action de leurs bénéficiaires
- Le privilège de Pluviôse
- Les pièces justificatives à l'appui du paiement

### Mesurer les conséquences du non-respect des délais de paiement

- Le cas du conflit sur le montant à payer
- La notion d'accord minimum
- Le référé-provision et ses conditions de mise en œuvre
- Les retards de paiement : les intérêts moratoires

**ÉTUDE DE CAS**
**Les modalités de calcul des intérêts moratoires**

- Les intérêts moratoires complémentaires (modèle de calcul)
- La fin des relations contractuelles
- Les conséquences juridiques
- Les conséquences financières et contractuelles
- La période de garantie
- Le remboursement de la retenue de garantie, de la caution, de la garantie à première demande

### Maîtriser le règlement final d'un marché

- Le projet de décompte final
  - rôles des différents intervenants
- Le décompte général de l'opération

**ÉTUDE DE CAS**
**Exemple de contenu**

- Le mémoire en réclamation
- Le caractère définitif du décompte général
- L'acompte pour solde
- L'accord transactionnel

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capable de gérer efficacement le cadre financier des marchés publics**

# Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics

## Gestion et contrôle des marchés

Une fois les phases de rédaction et de passation effectuées, l'exécution du marché nécessite un véritable pilotage du suivi administratif, technique et financier. Le suivi d'un marché implique la mise en œuvre d'outils efficaces afin de garantir des prestations de qualité conformes aux besoins exprimés.

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • 20-21 mars 2014
• 27-28 mai 2014
• 25-26 septembre 2014
• 3-4 décembre 2014

**LYON** • 19-20 mai 2014
• 20-21 octobre 2014

**Code** : 689121
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Piloter l'exécution des achats publics**
(code 689139) page 130

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

### Public

Cadres et agents des différents services amenés, dans le cadre de leur fonction, à assurer le suivi et la gestion des marchés publics

### Prérequis

Connaissance ou pratique des marchés publics

### Objectifs

- Gérer le suivi du marché aux niveaux technique, administratif, financier et comptable
- Programmer les échéances des diverses opérations de suivi et de contrôle
- Prévenir les risques de litiges en phase d'exécution

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme

# Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### SUIVI TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF DES MARCHÉS

### Cerner les principales obligations du marché et la répartition des responsabilités entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire

- Les pièces à étudier
  - identifier les apports clés des principaux CCAG (options...)
  - les pièces contractuelles du marché : techniques (CCTP) et administratives (CCAP)
  - les annexes financières
- Les clauses incitatives et dissuasives dans les relations contractuelles

### Piloter le marché en toute sécurité

- Le début de la relation contractuelle
- Les ordres de service
- Les bons de commande
- Les vérifications qualitatives et quantitatives
- Les opérations de suivi et de contrôle
- L'application des pénalités
- La sous-traitance et la cotraitance
- Les incidents pouvant survenir lors de la relation contractuelle : comment les gérer ?
- Les reconductions
- L'affermissement des tranches

### Gérer les modifications du marché initial

- Les prix dans les marchés
  - forme des prix
  - contenu du prix
  - l'actualisation et la révision des prix

**ÉTUDE DE CAS**
**Actualisation et révision d'un prix**

- Les avenants et la décision de poursuivre
  - définition
  - cas de recours
  - exclusions
  - conditions de mise en œuvre
  - signataire représentant le pouvoir adjudicateur

**ÉTUDE DE CAS**
**Mise en œuvre pratique d'un avenant et des modes de contrôle d'un marché ainsi qu'une fiche de sécurisation des contrats**

## 2e jour

### SUIVI FINANCIER ET COMPTABLE DES MARCHÉS

### Connaître les délais de paiement et la répartition des rôles et responsabilités

- Le calcul du délai global de paiement
- Le délai de l'ordonnateur et du comptable
- La suspension du délai de paiement
- Les contrôles des pièces justificatives pour paiement

### Analyser la procédure de règlement pendant l'exécution

- L'avance et ses modalités de remboursement
- La fréquence minimale des paiements
- Le contenu d'un projet de décompte mensuel
- Le caractère provisoire de l'acompte
- Le règlement partiel définitif : intérêt et limites
- Les pénalités de retard et leurs éventuelles remises (point sur la jurisprudence)
- La retenue de garantie, la caution et la garantie à première demande
- Les cessions et nantissements

### Mesurer les conséquences du non-respect des délais de paiement

- Les intérêts moratoires
- Le cas du conflit sur le montant à payer
- La notion d'accord minimum
- Le référé-provision et ses conditions de mise en œuvre
- Les protocoles transactionnels

**ÉTUDE DE CAS**
**Retard de paiement et calcul des intérêts moratoires**

### Sécuriser la fin des relations contractuelles

- Les conséquences financières et contractuelles
  - le projet de décompte final
  - le décompte général de l'opération
- La période de garantie et sa mise en œuvre
- Le remboursement de la retenue de garantie, de la caution, de la garantie à première demande

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'exécuter un marché sur les plans administratif, technique et financier et de prévenir les points de discorde avec les titulaires des marchés**

# Sous-traitance et cotraitance dans les marchés publics

## Sécuriser les relations contractuelles

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **22-23 mai 2014**
• **6-7 octobre 2014**

**Code** : 689017
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

- Une hotline pour répondre à vos questions
- La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique
- Le Guide de la Commande Publique

La sous-traitance et la cotraitance sont susceptibles d'intervenir sur tous les marchés, qu'ils soient uniques ou allotis. Dans un contexte de ramification de la chaîne d'exécution des contrats publics, il est utile de maîtriser les enjeux juridiques et pratiques de la cotraitance et de la sous-traitance.

### Public

Responsables de services marchés, acheteurs, rédacteurs, comptables des secteurs public et privé confrontés aux problèmes de la sous-traitance et de la cotraitance

### Prérequis

Connaître la réglementation générale

### Objectifs

- Cerner les conditions d'application de ces deux notions
- Gérer les différents aspects de la sous-traitance et de la cotraitance
- Analyser les modalités de rémunération des entreprises
- Prévenir ou régler les contentieux éventuels

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme

# Sous-traitance et cotraitance dans les marchés publics

## 1er jour

### Le champ d'application de la sous-traitance et de la cotraitance

- Le mode de dévolution
- L'allotissement et les dispositifs en faveur des PME : les entreprises innovantes

### Connaître les sources législatives et réglementaires de la sous-traitance

- Économie générale de la loi du 31/12/1975 modifiée par la loi MURCEF n° 2001-1168 du 11/12/2001
- Définition juridique et champ d'application de la sous-traitance
- Caractéristiques de la sous-traitance
- La déclaration et l'acceptation des sous-traitants
  - lors de la remise des offres
  - après la conclusion du marché
- L'acte spécial
- L'acceptation et l'agrément des conditions de paiement
- Les différences entre le sous-traitant de premier rang et les autres
- La gestion administrative du marché
- Les relations entre le titulaire et le sous-traitant, et leurs incidences à l'égard du maître d'ouvrage
- Le régime des responsabilités et des assurances en cas de sous-traitance
- L'augmentation ou la diminution de la part sous-traitée
- Les nouvelles dispositions de la sous-traitance en chaîne
- Les éventuels conflits entre les sous-traitants et l'entrepreneur principal

### Gérer la défaillance du titulaire ou du sous-traitant

### Maîtriser les modalités de paiement des sous-traitants

- Le principe du droit au paiement direct
- Sous-traitance en chaîne et droit au paiement direct
- L'assiette du paiement direct
- Les modalités de paiement des sous-traitants
- La demande de paiement et la gestion des litiges entre les sous-traitants et l'entreprise principale
- La cession éventuelle des créances des sous-traitants
- Les dispositions prévues par le Code

**ÉTUDE DE CAS sur la sous-traitance en chaîne afin de vérifier les contraintes réglementaires et financières correspondantes**

## 2e jour

### Identifier les sources de responsabilités et de conflits

- Les sous-traitants de fait ou occultes
- Les cas de contentieux
- Les recours du sous-traitant irrégulier contre le pouvoir adjudicateur
- La responsabilité du pouvoir adjudicateur

**ÉTUDE DE CAS**
**Litige opposant un sous-traitant au titulaire et ses conséquences pour le paiement**

### Définir et analyser la cotraitance et les Groupements Momentanés d'Entreprises (GME)

- La nature juridique des GME
- Les différentes formes de groupements (définitions, identification, éléments communs et divergences)
- Le rôle du mandataire et la notion de mandat
- Relations entre le type de marché, le type de groupement et la solidarité du mandataire (maîtrise d'œuvre : conception-réalisation, assurances, dialogue compétitif)
- Les pouvoirs et devoirs de l'acheteur et des GME
  - liberté des entreprises de candidater individuellement ou groupées
  - obligation pour l'acheteur de préciser le type de groupement éventuellement imposé
  - la notion de solidarité : technique, financière ? Précisions à apporter
  - documents à fournir par les membres du groupement
  - gestion de la défaillance involontaire d'un des membres du GME (article 51.V du Code, dispositions du CCAG Travaux)
- Adapter le DCE aux différentes formes de groupements
  - examen de l'AE
  - clauses dans le RC, précisions à apporter dans l'AAPC
  - clauses du CCAP

### Sécuriser l'exécution des obligations contractuelles et extracontractuelles des GME

- Les relations contractuelles et les obligations générales
- La réception des prestations et la gestion financière
- La gestion des litiges, de la défaillance et de la résiliation
- La responsabilité des constructeurs et les garanties légales

***À l'issue de la formation, vous serez capable de gérer la cotraitance et la sous-traitance en chaîne, d'identifier les responsabilités et de prévenir les contentieux éventuels***

# Avenants et décisions de poursuivre

## Gérer les événements clés de la vie du marché

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS** • **2 juin 2014**
• **24 octobre 2014**

**Code** : 689065
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics***
(code 689121) page 92

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La vie du marché, sujette à différents aléas techniques et financiers, peut être bousculée et oblige l'acheteur à prendre en compte de nouvelles contraintes et à les intégrer. Deux instruments juridiques, l'avenant et la décision de poursuivre, sont donnés par le Code des marchés publics pour prendre en compte légalement ces modifications.

### Public

Acheteurs et gestionnaires des marchés publics assurant l'exécution des marchés

### Prérequis

Connaître la réglementation générale et le suivi d'exécution des marchés publics

### Objectifs

- Maîtriser les cadres juridiques, techniques et financiers de l'avenant
- Gérer les différents événements affectant l'exécution des marchés

Programme

# Avenants et décisions de poursuivre

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Maîtriser le régime juridique de l'avenant et de la décision de poursuivre

- Définition de l'avenant
- Définition de la décision de poursuivre
- Réglementation applicable
- Conditions réglementaires de mise en œuvre (notion de bouleversement de l'économie du marché)
- La notion de sujétions techniques imprévues

## Mettre en œuvre la décision de poursuivre

- L'impact du CCAG Travaux sur les décisions de poursuivre
- Le recours à la décision de poursuivre : conditions de recours et limites
- Les modalités d'application

## Cerner les formes d'événements grevant les marchés et leurs impacts

- Sous-traitance (avenant ou acte spécial)
- Report des délais
- L'évolution des prix du marché
- Contenu de la prestation
- Situations concernant le pouvoir adjudicateur
- Situations concernant l'opérateur économique

## Étudier les avenants à l'aune de la jurisprudence

- Avenants interdits
- Avenants en dehors du fait des parties
- Avenants de transfert
- La portée des clauses de renonciation dans un avenant

## Sécuriser la rédaction et la passation des avenants et des décisions de poursuivre dans les MAPA et procédures formalisées

- Les conditions formelles de passation des avenants
  - modalités de calcul
  - seuil financier
  - modalités de contrôle...
- Les décisions de poursuivre
  - conditions de mise en œuvre
  - formalisation

## Connaître les spécificités des avenants aux marchés des EPCI

- Identifier le transfert des compétences
- L'avenant au marché et le CGCT

## Repérer les spécificités des marchés à bons de commande

## Les autres possibilités de prévoir l'évolution du marché

- Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles
- Les marchés complémentaires
- Les marchés similaires

**ÉTUDE DE CAS**
**Rédaction d'un avenant et d'une décision de poursuivre**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capable de mettre en œuvre des avenants et des décisions de poursuivre et le cadre juridique qui les régit**

# Gérer les défaillances d'une société

## Les mécanismes d'une procédure collective

New

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 26-27 mai 2014**
**• 2-3 octobre 2014**

**Code** : 689189
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Dans un contexte de crise économique, de plus en plus d'acteurs de la commande publique se retrouvent confrontés à des difficultés et notamment à l'ouverture d'une procédure collective de type redressement ou liquidation judiciaires. Il devient donc indispensable d'en comprendre les impacts aussi bien en termes d'accès à la commande publique que lors de l'exécution du marché.

### Public

Acheteurs publics, gestionnaires financiers et responsables des services juridiques

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Appréhender les bases de la procédure collective pour mieux les gérer
- Maîtriser et gérer l'exécution d'un marché en cours lors d'une ouverture de procédure collective

## Programme

# Gérer les défaillances d'une société

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Identifier les entreprises en difficulté

- La protection du tissu économique et social
- Les différentes situations juridiques
  - le règlement amiable
  - le redressement
  - la liquidation

### Analyser les procédures juridiques

- Les acteurs du déclenchement de la procédure
  - les juridictions et les organes de la procédure collective
  - les créanciers
  - le commissaire aux comptes
  - l'entreprise
  - les salariés
- L'application pratique des solutions juridiques décidées par le juge consulaire
  - le règlement amiable
  - la période d'observation
  - le plan de continuation
  - le plan de cession

### Identifier les modalités d'accès à la commande publique pour les entreprises en difficulté

- Le cas de la liquidation
- Le cas du redressement
- Les droits dont disposent les entreprises
- Les limites du pouvoir de décision du contractant public
- Sur quelles bases peut-il s'appuyer pour écarter ces entreprises ?

## 2e jour

### Gérer une procédure de redressement ou de liquidation en cours d'exécution du marché

- Les informations dont dispose le cocontractant public
- Le rôle et le pouvoir de l'administrateur nommé par le tribunal de commerce
- Les conditions de la poursuite du marché en cours
  - traiter et gérer les insuffisances et fautes du cocontractant
  - le cas particulier du maintien momentané de l'activité lors d'une faillite

### Analyser les différentes solutions envisageables

- La mise en régie d'un marché
- Les différentes formes de résiliation
  - la résiliation sans faute
  - la résiliation contractuelle
  - la résiliation pour fautes ou résiliation-sanction
- Les conséquences pratiques, juridiques et financières de ces sanctions
  - l'existence de faute
  - la mise en demeure préalable
  - les conséquences sur le marché
  - réception
  - règlement
  - cautions bancaires
  - propriété des matériaux

### Cotraitance, sous-traitance et défaillance de l'entreprise

- La cotraitance, rôle, responsabilités des différents partenaires
  - le cotraitant simple
  - le mandataire
- La sous-traitance
  - le sous-traitant en situation régulière ou irrégulière
  - analyse des conséquences juridiques et financières
  - le paiement direct du sous-traitant

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de gérer au mieux les impacts d'une procédure collective sur vos marchés publics**

# Performance des achats publics

*Réaliser une veille de marché, bien connaître et référencer ses fournisseurs dans le respect du cadre réglementaire du Code des marchés publics sont des problématiques importantes dans les achats. Ces 2 jours de formation m'ont permis d'aborder le marché fournisseur différemment, d'élaborer des matrices d'aide à la décision et d'avoir une meilleure visibilité des risques fournisseurs.*

**Sandra B. – d'un CHU**

Témoignage d'une participante à la formation « Analyser et évaluer la performance des fournisseurs » page 118

Cycle métier : manager d'un service achats 34

## DÉMARCHE ACHATS

Un jour pour comprendre la fonction achats 102
Fonction acheteur public 104
Élaborer et mettre en œuvre une politique d'achats 106
Définir et mettre en place les stratégies d'achats de son organisme 108
20 leviers pour des achats performants 110

## MANAGEMENT DANS LA FONCTION ACHATS

Manager un service achats publics et le rendre performant 112
Nouveau Mesurer la performance de la fonction achats 114
Faire du tableau de bord un référentiel de performance 116

## MISE EN ŒUVRE DE LA STRATÉGIE D'ACHATS

Analyser et évaluer la performance des fournisseurs 118
L'analyse des besoins : du recueil des attentes à l'élaboration du cahier des charges fonctionnel 120
L'analyse fonctionnelle des coûts dans les marchés publics 122
Analyser les candidatures et les offres - Niveau 2 124
Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 1 126
Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 2 128
Piloter l'exécution des achats publics 130
La gestion des stocks et des approvisionnements 132

### Évaluation

ACP FORMATION propose aux participants d'apprécier les connaissances maîtrisées à l'issue de la formation à travers des questionnaires ou des exercices pratiques.

# Un jour pour comprendre la fonction achats

## Intégrer les éléments clés de sa fonction

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS**
- **1er avril 2014**
- **20 juin 2014**
- **17 octobre 2014**
- **1er décembre 2014**

**Code** : 689133
**Tarif : 650 € net (non assujettis)**
**650 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Fonction acheteur public**
(code 689075) page 104

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

L'achat public s'inscrit dans un contexte d'effort permanent demandé à l'administration pour la qualité du service rendu, sa réactivité est garante d'une meilleure utilisation des deniers publics. Le levier d'optimisation des achats permet d'obtenir des résultats performants. Connaître les grands principes de l'achat est une étape incontournable afin de définir sa politique et sa stratégie.

### Public
Acheteurs, juristes, prescripteurs et tout autre agent participant au processus d'un achat et souhaitant appréhender sa dimension économique

### Prérequis
Connaître la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs
- Comprendre les principaux enjeux de la fonction achats
- Connaître les principales étapes du processus achats
- Avoir une vision pragmatique de la fonction achats

### Approche pédagogique
Illustration d'exemples et présentation des pièces et outils associés

### Just learning

**Évaluation amont** → Exercices d'intersessions → **Évaluation aval** → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Un jour pour comprendre la fonction achats

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Appréhender les composantes et les caractéristiques de la fonction achats

- Rôle et finalité de la fonction achats dans l'organisme
- Rôle et métier de l'achat et de l'approvisionnement
- Les différentes phases du processus achats
- L'environnement et les interfaces de la fonction achats
- Les acteurs du processus, leur rôle et leur contribution
- Les moyens et l'organisation de la fonction achats
- La cartographie des achats de l'organisme
- Les principaux enjeux de régularité et d'efficacité de la fonction achats

### Cerner les opérations clés du processus achats de l'organisme

- L'identification et la prévision des besoins de l'organisme
- La demande de traitement du besoin
- L'analyse du besoin
- L'analyse du marché fournisseur
- La politique d'achats
- La stratégie d'achats
- Le dossier de consultation
- La mise en concurrence
- Les fournisseurs ou les candidats
- L'analyse et la comparaison des offres des fournisseurs
- La conduite de la négociation
- Le choix de l'offre et sa motivation
- La notification du contrat d'achats
- La surveillance et la gestion de l'exécution du contrat d'achats

### Identifier les axes de pilotage et de contrôle de la fonction achats

- Les axes de progrès
- Le mode de pilotage et les points de contrôle
- Le plan de communication
- Le contrôle de la performance
- Le tableau de bord

**ÉTUDE DE CAS**
**Décomposition de l'acte d'achat : mise en place de cartogramme de processus avec identification des acteurs selon la méthode ICAR**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous aurez acquis une vision économique et stratégique de l'achat public**

## Toutes nos garanties professionnelles

**ACP Formation est membre de la FFP** (Fédération de la Formation Professionnelle)

**ACP Formation a obtenu la qualification ISQ-OPQF** (Organisme Professionnel de Qualification des organismes de Formation)

**ACP FORMATION est agréé par le Ministère de l'Intérieur** pour dispenser aux élus locaux des formations prises en charge par le budget prévu à cet effet

# Fonction acheteur public

## Maîtriser les aspects clés de sa fonction

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **24-25 mars 2014**
• **23-24 juin 2014**
• **23-24 octobre 2014**

**Code** : 689075
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Élaborer et mettre en œuvre une politique d'achats** (code 689134)
page 106

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Tout en respectant les principes de liberté, de transparence et de non-discrimination qui fondent le droit de la commande publique, l'acheteur public se doit d'optimiser ses achats et de les rendre les plus efficaces possible, « performants » selon l'expression consacrée. En effet, la fonction achats prend désormais un rôle clé dans la stratégie des administrations. Acheter est une activité qui est enfin considérée et qui mérite réellement d'être comprise.

### Public

Acheteurs et cadres des services achats ou marchés soucieux d'appréhender les différentes composantes de leur fonction et d'en découvrir les outils

### Prérequis

Bonne connaissance du cadre réglementaire des marchés publics

### Objectifs

- Identifier les enjeux stratégiques de la fonction achats
- Optimiser sa cellule achats en fonction des ressources disponibles
- Acquérir des méthodes d'achats efficaces et sûres pour optimiser ses relations fournisseurs

## Programme

# Fonction acheteur public

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Définir l'approche actuelle de la fonction de l'acheteur

- Le triangle vertueux
  - connaissance de la réglementation
  - connaissance des méthodes
  - connaissances économiques

## L'ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE

## Identifier l'intégralité du droit de la commande publique

- La mise en place d'une veille juridique
  - identifier les sources d'information
  - exploiter la jurisprudence
  - capitalisation des expériences
  - analyse des incidents

## L'ENVIRONNEMENT DU POSTE D'ACHETEUR

## Définir l'approche du processus de l'achat

- L'identification des acteurs
- Clarifier les rôles et les responsabilités des acteurs
- Déterminer les objectifs de la politique d'achats
- La déclinaison de stratégies d'achats
- La cartographie des achats
- La typologie des besoins
- Identifier les contraintes de l'organisme
- Constituer un partenariat avec ses prescripteurs
- Créer et animer un groupe de projet

**ÉTUDE DE CAS**
**Sur la base d'une cartographie dynamique, chaque participant positionnera ses marchés principaux et déterminera la stratégie appropriée**

### 2e jour

## Acquérir les outils nécessaires à une bonne maîtrise des délais

- La planification
- Les guides méthodologiques
- La charte éthique
- Les normalisations des documents
- Les grilles de vérification

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaboration d'un plan type RC et CCAP**

## De l'expression du besoin à la rédaction du DCE

- L'analyse fonctionnelle du besoin
- Comment transformer le cahier des charges fonctionnel en DCE

**ÉTUDE DE CAS**
**Sur la base d'un exemple ludique, description du besoin sous forme de fonction (verbe d'action, complément)**

- Déterminer des critères objectifs (cas pratique et jeu)

**ÉTUDE DE CAS**
**Jeu du vrai/faux sur les critères**

- Intégrer la notion de coût global dans les offres
- Insérer les exigences du développement durable dans son DCE

## Gérer efficacement son poste d'acheteur

- L'analyse de ses résultats
- La traçabilité de ses actions
- Élaborer un tableau de bord de gestion
- Construire la boucle d'amélioration

## Gérer efficacement sa relation avec les fournisseurs

- Le sourcing
- Le benchmarking
- La négociation : cas de recours et techniques
- Créer un partenariat avec ses fournisseurs
- Le suivi d'exécution des marchés
- L'évaluation des fournisseurs

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de mettre en place l'ensemble des outils « métiers » nécessaires à l'environnement de la fonction achats**

# Élaborer et mettre en œuvre une politique d'achats

## Un processus préalable pour un achat optimal

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **5-6 juin 2014**
• **24-25 septembre 2014**
• **8-9 décembre 2014**

**Code** : 689134
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Définir et mettre en place les stratégies d'achats de son organisme***
(code 689135) page 108

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La politique achats est une démarche quasi-obligatoire des pouvoirs publics pour rationaliser l'achat de l'administration, optimiser sa réactivité et garantir une bonne utilisation de ses deniers publics. Dans cette mouvance, l'acheteur représente le fer de lance pour penser une orientation globale, garante de la bonne marche de sa politique achats.

### Public

Responsables de services achats et marchés, directeurs et cadres des services juridiques, acheteurs désireux de concevoir une politique d'achats performante

### Prérequis

Connaître la réglementation générale et avoir des notions sur les pratiques d'achats ou avoir suivi la formation « Un jour pour comprendre la fonction achats » page 102 ou « Acheteur en commande publique » page 104

### Objectifs

- Formaliser la contribution de la fonction achats à la mise en œuvre de la politique globale définie par l'organisme pour assurer ses missions et ses activités
- Définir des orientations et des intentions durables pour améliorer la performance des achats de l'organisme
- Fixer les buts à atteindre et définir les objectifs associés gradués dans le temps

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → **Classe virtuelle**

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Élaborer et mettre en œuvre une politique d'achats

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Appréhender la notion de politique d'achats

- Concevoir la finalité et le rôle de la politique d'achats dans la satisfaction des besoins de l'organisme
- Définir les principes et les règles liés à la définition d'une politique d'achats

### Établir les fondements de la politique d'achats de son organisme

- La place et le rôle de la fonction achats dans l'organisme
- La finalité et les composantes du processus achats de l'organisme
- L'activité et la typologie des achats
- La segmentation des achats
- Identifier les contraintes et les risques liés aux achats
- Le portefeuille des achats de l'organisme
- Les coûts et les délais internes liés aux achats
- Le diagnostic de la fonction achats de l'organisme
- Les axes d'amélioration de la fonction achats et les critères de performance associés
- Le fondement du plan de progrès des achats

**ÉTUDE DE CAS sur les modalités de segmentation des achats et les matrices utilisées pour mesurer les contraintes et les risques liés aux achats**

### 2e jour

### Formaliser la politique d'achats de l'organisme

- Les principes directeurs de l'organisation et du fonctionnement des achats de l'organisme
- Les moyens et les ressources de la fonction achats de l'organisme
- Les modes relationnels internes et externes
- Les principaux leviers d'achats et moyens d'action à mettre en œuvre pour la conduite du processus d'acquisition
- Les objectifs associés selon trois horizons d'échéance (court – moyen – long terme)
- Le plan d'action de la politique d'achats de l'organisme

### Assurer la mise en œuvre de la politique d'achats de l'organisme

- Établir le plan de communication interne des achats de l'organisme
- Identifier le mode de pilotage et de contrôle de la fonction achats de l'organisme
- Intégrer les éléments de politique d'achats dans le tableau de bord de l'organisme

**ÉTUDE DE CAS sur l'intégration des axes clés de la politique achats dans le tableau de bord**

- Décliner la politique d'achats dans les différentes phases du processus achats
- Contrôler la mise en œuvre de la politique d'achats dans le traitement des besoins d'achats de l'organisme
- Mesurer et évaluer la performance obtenue dans la satisfaction des besoins
- Assurer le reporting et conduire les actions correctives

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de mettre en œuvre l'ensemble des axes de progrès applicables au processus achats de votre organisme, de donner une cohérence à votre action et de valoriser les résultats de votre politique achats**

# Définir et mettre en place les stratégies d'achats de son organisme

## Des outils au service de ses besoins

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **27-28 mai 2014**
• **2-3 octobre 2014**
• **11-12 décembre 2014**

**Code** : 689135
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Une démarche stratégique de l'achat s'appuie sur une politique achats solide et ancrée. Il est nécessaire de déployer les outils et les instruments conformes aux orientations des politiques achats annoncées afin d'établir une stratégie achats. Les plans d'action, la formalisation de sa stratégie et enfin l'évaluation des résultats obtenus sont autant de points à maîtriser afin d'atteindre le résultat de performance escompté.

### Public

Acheteurs et cadres des services achats-marchés soucieux d'acquérir la dimension stratégique des achats publics

### Prérequis

Connaître la réglementation générale et avoir des notions sur les pratiques d'achats ou avoir suivi la formation « Élaborer et mettre en œuvre une politique d'achats » page 106

### Objectifs

- Choisir des leviers et des modes d'action appropriés en vue d'optimiser la performance des achats au regard des critères de satisfaction des besoins
- Assurer une meilleure maîtrise des achats et minimiser les risques
- Définir et piloter la valeur ajoutée des achats au regard des missions et des activités de l'organisme
- Acheter juste

### Just learning

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Définir et mettre en place les stratégies d'achats de son organisme

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Caractériser la notion de stratégie d'achats

- Positionner la stratégie d'achats dans le processus achats de l'organisme
- Concevoir la stratégie d'achats comme :
  - outil de mise en œuvre de la politique d'achats prédéfinie de l'organisme
  - outil de « l'ingénierie » de l'achat
  - outil de définition et de mise en œuvre de la valeur ajoutée dans le processus achats

## Établir les fondements des stratégies d'achats de l'organisme

- Élaborer la segmentation et la programmation des achats
- Procéder à l'analyse des besoins du segment d'achats de référence

**ÉTUDE DE CAS**
**Mise en place d'une analyse SWOT**

- Déterminer les coûts et les délais internes liés aux achats de l'organisme
- Analyser le marché fournisseur de référence
- Assurer l'analyse des prix et des coûts
- Mesurer les contraintes et les risques des achats du segment
- Établir le diagnostic stratégique des achats du segment

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyser le cycle de vie du bien ou du service acheté favorisant la négociation et la mise en adéquation avec la stratégie d'achats**

### 2e jour

## Formaliser les stratégies d'achats

- Identifier et choisir les leviers stratégiques d'achats
- Intégrer les éléments de la politique d'achats de l'organisme
- Définir les objectifs de la stratégie d'achats du segment
- Formaliser les éléments de la stratégie d'achats
- Construire le plan d'action stratégique des achats du segment

## Assurer la mise en œuvre des stratégies d'achats de l'organisme

- Choisir le mode de communication interne et externe adapté sur les stratégies d'achats des besoins de l'organisme
- Décliner les éléments de la stratégie d'achats dans le processus achats
- Intégrer les éléments de stratégie d'achats dans le tableau de bord de l'organisme
- Contrôler la mise en œuvre de la politique d'achats dans le traitement des besoins d'achats de l'organisme
- Mesurer et évaluer les résultats obtenus dans la satisfaction des besoins
- Assurer le reporting et conduire les actions correctives
- Ajuster la stratégie d'achats en fonction des résultats obtenus

**ÉTUDE DE CAS**
**Identifier les questions principales permettant la prise de décisions structurelles et définir les indicateurs de performance**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de mettre en œuvre une démarche d'achat stratégique, maîtrisée et adaptée à l'environnement et aux besoins de votre organisme**

# 20 leviers pour des achats performants

## Optimiser sa stratégie d'achats

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • 19-20 mai 2014
• 23-24 septembre 2014
• 10-11 décembre 2014

**LYON** • 13-14 mai 2014
• 1er-2 décembre 2014

**Code** : 689136
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Définir et mettre en place les stratégies d'achats de son organisme***
(code 689135) page 108

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

L'amélioration de la performance de l'achat public à travers la mise en place de stratégies d'achats doit permettre d'atteindre des objectifs qualitatifs et quantitatifs avérés. Pour ce faire, il est particulièrement important que les politiques d'achats soient fondées sur des leviers d'achats performants afin de permettre un gain de prix, de qualité pour un pilotage optimal et une maîtrise de la consommation.

### Public

Acheteurs et cadres des services achats et marchés soucieux d'acquérir des leviers efficients pour optimiser leurs achats

### Prérequis

Maîtriser la réglementation générale et connaître les étapes clés d'une politique achats ou avoir suivi la formation « Élaborer et mettre en œuvre une politique d'achats » page 106

### Objectifs

- Recourir à des moyens d'action structurants pour le traitement des besoins d'achats de l'organisme
- Rechercher et développer la création de valeur dans le processus achats
- Contribuer à l'optimisation des coûts et à la satisfaction des besoins de l'organisme

## Programme

# 20 leviers pour des achats performants

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## 4 leviers pour mieux organiser le traitement des besoins

- Assurer la planification et la programmation des besoins d'achats
- Rationaliser et standardiser les besoins et leurs modalités de traitement
- Obtenir des économies d'échelle par la mutualisation et le regroupement des besoins
- Externaliser le traitement des achats simples pour optimiser les achats stratégiques

**ÉTUDE DE CAS sur les risques d'externalisation et le choix des achats simples**

## 4 leviers pour mettre en adéquation les besoins avec les possibilités du marché fournisseur

- Prospecter et recueillir les données utiles sur le marché fournisseur
- Analyser et caractériser les besoins et le marché fournisseur
- Procéder à l'analyse et à l'expression fonctionnelles des besoins
- Intégrer le développement durable dans le traitement des besoins

**ÉTUDE DE CAS sur le choix des informations utiles du marché fournisseur afin de mesurer leurs impacts sur ses achats**

## 4 leviers pour optimiser les offres des fournisseurs ou des candidats

- Définir des critères pertinents de sélection des candidats et de choix des offres
- Recourir au coût global pour l'évaluation des offres
- Choisir des modalités judicieuses pour allotir, organiser et structurer la commande
- Assurer l'efficacité de la publicité et de la mise en concurrence

### 2e jour

## 4 leviers pour assurer une contractualisation efficace

- Assurer la maîtrise des risques à l'achat dans les clauses contractuelles
- Définir les règles et les éléments d'une négociation efficace
- Concilier les enjeux de régularité et d'efficacité de la procédure d'achats
- Définir et surveiller les points clés de l'exécution des contrats d'achats

**ÉTUDE DE CAS sur les matrices d'évaluation des risques et leurs effets sur les clauses de ses marchés**

## 4 leviers pour optimiser l'efficacité et l'efficience du processus achats de l'organisme

- Mesurer et évaluer la performance des fournisseurs dans la satisfaction des besoins
- Optimiser les coûts et les délais liés au traitement des besoins d'achats
- Optimiser l'emploi des ressources et l'organisation de la fonction achats
- Mettre en œuvre un véritable pilotage de la performance des achats

**ÉTUDE DE CAS sur les indicateurs pertinents d'un tableau de bord afin d'évaluer la performance des fournisseurs et les points d'amélioration**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de recourir à chacun des leviers pour assurer des achats efficaces, qualitatifs et économiquement performants**

# Manager un service achats publics et le rendre performant

## De la mesure à l'évaluation de ses achats

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • **21-23 mai 2014**
• **22-24 septembre 2014**
• **19-21 novembre 2014**

**Code** : 689086
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Mesurer la performance de la fonction achats** (code 689190)
page 114

L'achat public constitue un gisement essentiel d'économies et d'améliorations de l'efficacité de l'action publique. Professionnaliser la commande publique implique que les acheteurs maîtrisent l'organisation et la chaîne complète des processus d'achats pour en devenir les véritables pilotes.

### Public

Responsables de services achats et marchés, directeurs et cadres des services juridiques et techniques, acheteurs désireux de se perfectionner dans l'organisation et le développement de la performance des achats

### Prérequis

Avoir des compétences dans l'organisation des services

### Objectifs

- Renforcer ses compétences pour améliorer la performance et le pilotage du service achats
- Réaliser le diagnostic de l'organisation des achats et de la logistique
- Élaborer une politique et des stratégies d'achats pour une organisation efficace

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → **Classe virtuelle**

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Manager un service achats publics et le rendre performant

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

#### Établir le fondement du plan de progrès de la fonction achats de l'organisme

- Définir le processus achats de l'organisme et sa finalité
- Identifier ses composantes et ses interfaces
- Positionner la maturité de son service sur l'échelle de maturité

**ÉTUDE DE CAS**
**Établir la cartographie des achats**

- Caractériser l'activité de ses achats
- Déterminer les coûts et les délais internes
- Définir l'organisation de la fonction achats
- Identifier les risques et les enjeux liés à l'achat public
- Établir le diagnostic de la fonction achats
- Concevoir la création de valeur et la performance du processus achats
- Définir les axes de progrès de la fonction achats

### 2e jour

#### Concevoir une organisation performante de la fonction achats

- Repérer les enjeux de l'organisation de la fonction achats

**ÉTUDE DE CAS**
**Positionner son organisation sur l'échelle des risques**

- Choisir la segmentation représentative pour suivre ses enjeux
- Définir la visualisation de son portefeuille
- Intégrer son service dans la politique d'achats de l'organisme
- Établir le périmètre et les interfaces de la fonction et construire son plan d'action

**ÉTUDE DE CAS**
**Construction d'un plan d'action**

- Représenter la structure de la fonction achats
- Déterminer le rôle des entités et des acteurs
- Identifier les moyens de la fonction
- Formaliser le processus d'achats et l'organisation
- Concevoir le mode de management de la fonction
- Piloter la fonction achats
- Planifier la qualité des achats

### 3e jour

#### Développer la performance dans le processus achats

- Identifier le Code des marchés publics comme boîte à outils
- Rationaliser la définition des besoins
- Élaborer le programme d'achats
- Assurer l'expression des besoins
- Connaître le marché fournisseur
- Définir les stratégies d'achats

**ÉTUDE DE CAS**
**Définir un plan d'action pour son organisation**

- Établir le dossier de consultation
- Analyser et comparer les offres
- Préparer et conduire la négociation
- Rédiger le contrat d'achats

**ÉTUDE DE CAS**
**Construire des plans types**

- Assurer le suivi d'exécution du contrat et la réception des fournitures
- Gérer la liquidation
- Procéder à l'extinction des droits des parties

#### Évaluer la performance de la fonction achats de l'organisme public

- Mesurer la satisfaction du besoin
- Évaluer la performance du fournisseur
- Apprécier la performance de la procédure et de l'acte d'achats
- Assurer le contrôle interne du processus achats
- Auditer en interne la fonction achats
- Maîtriser les risques
- Définir les objectifs de performance
- Sélectionner les indicateurs
- Concevoir le tableau de bord
- Assurer le « reporting »
- Mettre en œuvre les actions correctives

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous maîtriserez les différents process à mettre en œuvre pour mesurer, développer et évaluer la performance de votre processus achats**

# Mesurer la performance de la fonction achats

## Évaluer l'efficacité des son organisation et de ses achats

New

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • **23-25 juin 2014**
• **19-21 novembre 2014**

**Code** : 689190
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les organismes publics sont de plus en plus concernés par la performance de leur fonction achats, essentielle à la conduite de leurs missions et à la réalisation de leurs activités. Être en mesure d'évaluer l'efficacité et la maturité de la fonction achats ainsi que l'efficience de son organisation et des moyens mis en œuvre est un facteur clé de progrès.
Dans un contexte d'optimisation et de meilleure maîtrise de cette fonction, la mesure de sa performance nécessite de mettre en œuvre des méthodes et des outils d'évaluation appropriés en vue d'établir un diagnostic pertinent et de définir les axes d'amélioration.

### Public

Cadres responsables de services achats et marchés, directeurs et cadres des services juridiques et techniques, cadres responsables chargés du contrôle de gestion d'un organisme public, acheteurs désireux de mettre en œuvre une réelle démarche de pilotage de la performance de la fonction achats de leur organisme.

### Prérequis

Maîtriser les règles de l'achat public et avoir des compétences avérées dans l'organisation et le management ou avoir suivi la formation « Manager en service achats publics et le rendre performant » page 112

### Objectifs

- Savoir identifier les données représentatives de la performance des achats public
- Définir et mettre en œuvre les méthodes et les outils de mesure de la performance
- Savoir établir un diagnostic de performance selon six axes d'analyse
- Piloter la performance de la fonction achats en cohérence avec la politique et les stratégies d'achats

Programme

# Mesurer la performance de la fonction achats

## 1er jour

### Intégrer le concept d'évaluation fonctionnelle

- Comprendre la nécessité d'évaluer une fonction pour la piloter
- Définir les composantes d'un modèle d'évaluation fonctionnelle
- Déterminer des indicateurs et un baromètre de performance d'une fonction
- Piloter la performance d'une fonction à travers le tableau de bord

### Analyser la démarche mise en œuvre pour la conduite des achats

- Concevoir la finalité de la fonction achats
- Caractériser l'activité et les achats de l'organisme
- Identifier les éléments de la démarche mise en œuvre pour le traitement des achats
- Élaborer les questionnaires d'évaluation de la programmation des achats
- Évaluer le taux de programmation des achats

**ÉTUDE DE CAS**
**Évaluer le taux de formalisation de la politique et des stratégies d'achats**

### Évaluer l'organisation, les moyens et les ressources de la fonction achats

- Identifier les critères organisationnels
- Construire le référentiel organisationnel
- Élaborer les questionnaires d'évaluation de l'organisation, des moyens et des ressources
- Déterminer les coûts et les délais internes

**ÉTUDE DE CAS**
**Évaluer le taux de support structurel et organisationnel de la fonction achats**

## 2e jour

### Étudier les compétences de la fonction achats

- Définir les métiers et les acteurs
- Construire le référentiel des compétences
- Élaborer les questionnaires d'évaluation des compétences

**ÉTUDE DE CAS**
**Évaluer le taux de maîtrise des compétences des acteurs de la fonction achats**

### Évaluer le processus achats

- Identifier les différentes composantes
- Définir les méthodes et les critères d'évaluation
- Déterminer le taux de maîtrise des activités et des risques
- Évaluer la conformité des biens et des prestations livrés au regard de l'expression des besoins
- Mesurer la performance des fournisseurs au regard des critères de sélection et de choix des offres
- Définir le taux de maîtrise du processus achats

**ÉTUDE DE CAS**
**Évaluer le taux de maîtrise du processus achats**

### Apprécier la satisfaction des clients de la fonction achats

- Construire le référentiel des clients
- Définir les critères de satisfaction
- Élaborer les questionnaires d'évaluation de la satisfaction

**ÉTUDE DE CAS**
**Évaluer le taux de satisfaction des clients de la fonction achats**

## 3e jour

### Analyser le mode de pilotage et de contrôle de la fonction achats

- Identifier le mode de management, de pilotage et de contrôle
- Définir les différents points de contrôle
- Déterminer les critères et les paramètres de pilotage et de contrôle
- Élaborer les questionnaires d'évaluation du mode de pilotage et de contrôle

**ÉTUDE DE CAS**
**Évaluer le taux de maîtrise de la fonction achats**

### Mesurer la performance globale de la fonction achats

- Évaluer le statut et le niveau de maturité de la fonction achats
- Construire la synthèse SWOT de la fonction achats à partir des 6 pôles d'évaluation
- Élaborer le baromètre d'évaluation de la performance globale de la fonction achats en 4 dimensions
- Identifier les axes d'amélioration de la performance
- Définir les objectifs de performance et les indicateurs associés

**ETUDE DE CAS**
**Construire le tableau de bord du pilotage de la performance de la fonction achats**

*À l'issue de la formation, vous serez en mesure de définir et de mettre en œuvre des méthodes et des outils permettant d'évaluer le niveau de la performance globale, d'établir un diagnostic et de proposer les actions d'amélioration*

# Faire du tableau de bord un référentiel de performance

## Élaborer des indicateurs pertinents pour ses achats

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **13-14 mai 2014**
• **14-15 octobre 2014**

**Code** : 689022
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Le tableau de bord permet de suivre l'évolution d'une activité, de constater les écarts avec les prévisions et les objectifs et d'apporter les correctifs nécessaires. Véritable levier d'ajustement, le tableau de bord est l'outil indispensable pour piloter efficacement le service achats-marchés. Sa bonne utilisation va générer de la valeur et permettre de dégager les priorités pour la mise en œuvre de la politique d'achats de chaque institution.

### Public

Responsables des services achats, acheteurs et gestionnaires des services logistiques, contrôleurs de gestion, toute personne ayant à suivre l'évolution d'une activité achats

### Prérequis

Avoir des notions sur les pratiques d'achats

### Objectifs

- Savoir mesurer l'activité et la performance des achats
- Savoir identifier, suivre et présenter simplement des indicateurs pertinents
- Être capable de prendre les mesures adaptées en fonction des résultats constatés
- Pouvoir identifier les actions prioritaires à entreprendre

## Programme

# Faire du tableau de bord un référentiel de performance

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Identifier les enjeux du tableau de bord

- Présentation du processus achats
- Le management et le pilotage de la fonction achats
- La mesure de la performance des achats
- L'analyse des risques de son organisation - Présentation des outils et méthodes

**ÉTUDE DE CAS**
**Réalisation de son analyse des risques**

- La connaissance des flux
- Les différents niveaux de tableaux de bord
- La définition des objectifs et du plan d'action
- L'implication des acteurs internes et externes

## Choisir et concevoir les indicateurs et tableaux de bord de l'achat

- L'identification des indicateurs pertinents
  - en fonction de leur intérêt
  - en fonction de l'information attendue
- Les objectifs fixés et les écarts constatés
- Les paramètres de contrôle
- L'élaboration des indicateurs et tableaux de bord
- Leur mise en œuvre
- Leur examen périodique

**ÉTUDE DE CAS**
**Formalisation de 10 objectifs et des indicateurs associés**

## Les outils

- La détermination des zones d'enjeux
- Les matrices et leur utilisation

## L'utilisation des résultats

- Le reporting
- Le type d'information à transmettre : qualitative et quantitative
- Le plan de communication du service achats
- La prise en compte du degré de connaissance du receveur
- Les tableaux d'analyse et les différents graphiques
- Identifier les avantages et les limites du tableau de bord

### 2e jour

## La mise en œuvre des tableaux de bord dans un service achats-marchés

- La représentativité des achats dans les dépenses globales
- Le suivi des achats selon leur mode d'acquisition
- Les portefeuilles d'achats
- L'étude de ses fournisseurs et le suivi des dépenses par activité
- La connaissance de ses propres coûts de fonctionnement
- La qualité de service perçue en interne
- Les limites des tableaux de bord

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse des risques de son service achats**

**Détermination des objectifs du tableau de bord en fonction de son organisation**

**Détermination des indicateurs pertinents**

**Analyse des résultats : déclinaison des stratégies d'achats**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capable d'établir un tableau de bord, d'identifier les indicateurs pertinents et d'apprécier l'avantage de son déploiement dans le processus d'un achat performant**

# Analyser et évaluer la performance des fournisseurs

## De l'étude de marché à la relation fournisseurs

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 26-27 juin 2014**
**• 17-18 novembre 2014**

**Code** : 689137
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***L'analyse des besoins : du recueil des attentes à l'élaboration du cahier des charges fonctionnel***
(code 689018) page 120

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La mise en œuvre d'une stratégie d'achats performante est prédéterminée par la mise en place d'une étude de marché efficiente de ses fournisseurs. Cette stratégie doit correspondre au portefeuille des achats de son organisme et à la segmentation d'achats élaborés en amont. L'analyse des fournisseurs est un levier incontournable, leur évaluation est un gage d'une stratégie achats aboutie.

### Public
Acheteur et cadres des services achats

### Prérequis
Connaissance des règles élémentaires du Code des Marchés Publics (CMP) relatives à l'identification et la définition des besoins, à la mise en œuvre des procédures (types et délais) et des actes d'achats

### Objectifs
- Disposer de la cartographie et de la caractérisation des besoins d'achats de l'organisme en vue de faire des choix de stratégie d'achats pertinents
- Avoir une connaissance approfondie du marché fournisseur « de référence » permettant d'exploiter son potentiel et ses possibilités
- Identifier les leviers d'achats performants à mettre en œuvre dans le processus achats
- Inscrire le processus d'acquisition dans le cadre d'une stratégie étudiée et concertée, formalisée et approuvée

### Just learning

**Évaluation amont** → Exercices d'intersessions → **Évaluation aval** → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Analyser et évaluer la performance des fournisseurs

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Concevoir et conduire son étude de marché fournisseur

- Positionner les composantes actuelles de la fonction achats et son rôle d'opérateur économique
- Définir la typologie des besoins et la nature de leur impact sur l'activité ou la mission de l'organisme

## Élaborer la segmentation des achats

- Identifier les principales caractéristiques des besoins
- Recenser et évaluer les modalités de traitement des besoins
- Évaluer les contraintes internes et externes relatives aux besoins
- Identifier les coûts et les risques liés aux besoins d'achats

**ÉTUDE DE CAS**
**Réaliser une analyse des risques en utilisant la matrice FFOM**

- Recenser les données liées au marché fournisseur
- Définir la typologie du marché fournisseur de référence
- Caractériser le marché fournisseur et son évolution
- Représenter le portefeuille d'achats de l'organisme
- Identifier les axes de progrès et les leviers d'action à mettre en œuvre
- Identifier les politiques et stratégies commerciales du marché fournisseur
- Mettre en adéquation les données relatives aux besoins et aux marchés fournisseurs de référence
- Établir le positionnement des besoins d'achats sur leur marché
- Définir la stratégie d'achats et le plan d'action

**ÉTUDE DE CAS**
**Construire un plan d'action**

### 2e jour

## Gérer la relation fournisseurs et leur évaluation

- Identifier la nature et l'étendue des écarts entre les résultats obtenus par le titulaire dans l'exécution du marché et les obligations contractuelles préalablement définies
- Évaluer l'impact de ces écarts au regard des critères de choix des offres utilisés dans la procédure et des principes fondamentaux définis par le CMP

**ÉTUDE DE CAS**
**Bâtir une fiche d'évaluation d'un marché**

- Mesurer la performance obtenue par le fournisseur dans l'exécution du marché pour chacun des critères préalablement définis au regard des obligations contractuelles correspondantes
- Comparer les résultats de l'évaluation avec l'analyse des risques initiale
- Analyser le fonctionnement des clauses du marché
- Mesurer le niveau de satisfaction du besoin au stade des utilisateurs/clients au regard des biens ou prestations mis à disposition
- Évaluer le coût de mise à disposition et/ou le coût global

**ÉTUDE DE CAS**
**Réaliser une grille de recensement des éléments à prendre en compte**

- Établir les grilles d'analyse et procéder au recueil des données

**ÉTUDE DE CAS**
**Mise en œuvre d'une grille d'analyse permettant de mettre en œuvre un référentiel des indicateurs d'écarts et de dysfonctionnements**

- Déterminer et valoriser les écarts
- Assurer et gérer le retour d'expérience des anomalies et dysfonctionnements constatés

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de concevoir et conduire une étude du marché fournisseur, d'élaborer des matrices de décision mettant en relation les données des besoins avec celles du marché fournisseur de référence et de définir un plan stratégique d'achats**

# L'analyse des besoins : du recueil des attentes à l'élaboration du cahier des charges fonctionnel

## Mettre en place une méthode claire et efficace

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • 5-6 juin 2014
• 25-26 septembre 2014
• 15-16 décembre 2014

**LYON** • 19-20 mai 2014
• 10-11 décembre 2014

**Code** : 689018
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***L'analyse fonctionnelle des coûts dans les marchés publics***
(code 689122) page 122

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Bien acheter, c'est procurer à la structure ce dont elle a réellement besoin. Une bonne analyse des besoins passe par la mise en œuvre de méthodologies simples et claires pour leur identification et par une expression fonctionnelle des besoins pour améliorer la rédaction des cahiers des charges fonctionnels.
L'analyse de la composition des coûts complets permet également de rechercher une réduction des coûts d'achats.

### Public

Toute personne participant à la rédaction de cahiers des charges ou désirant connaître les principes de l'analyse fonctionnelle, de l'analyse de la valeur et les conditions pratiques de leur mise en œuvre
Acheteurs et personnel technique ayant en charge l'analyse du besoin et la rédaction des éléments techniques du dossier de consultation

### Prérequis

Connaître la réglementation générale ou avoir une pratique dans ce domaine

### Objectifs

- Acquérir une démarche d'optimisation des achats conforme aux dispositions du Code
- Évaluer, identifier et circonscrire les besoins par la méthode de l'analyse fonctionnelle
- Savoir les traduire pour rédiger des cahiers des charges fonctionnels
- Analyser les coûts et déterminer ceux sur lesquels il est possible d'avoir une action

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# L'analyse des besoins : du recueil des attentes à l'élaboration du cahier des charges fonctionnel

**1er jour**

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Définir le cadre réglementaire, normatif et référentiel de l'analyse du besoin

- Les points importants du Code des marchés publics pour l'analyse du besoin
- La référence aux spécifications techniques (art. 6)
- L'importance d'une bonne définition du besoin
- Les recommandations de la norme NF EN 1325-1 et NF EN 1325-2 et leur transposition dans l'achat public
- La prise en compte du développement durable
- L'orientation vers les normes européennes
- Le guide « analyse fonctionnelle »
- Le rôle de l'acheteur dans cette phase

### Étudier la problématique de la définition du besoin

- Les questions à se poser
- Les 4 dimensions de l'expression du besoin : qualité, quantité, délai et risques
- Le management et les supports de recensement des besoins
- Les outils nécessaires à la définition des besoins
  - analyse de Pareto - ABC
  - analyse fonctionnelle
- La fiche d'expression du besoin
- Le travail en mode projet, outil indispensable à une définition du besoin partagé
- Les normes de référence dans le processus achats (NF X50-128)
- Les résultats attendus de l'analyse des besoins
- La préparation implicite des critères de choix pour la phase ultérieure de mise en concurrence

**ÉTUDE DE CAS sur l'analyse du besoin en quantité selon la loi Pareto**

### Appréhender l'analyse fonctionnelle

- L'objet et les concepts généraux
- Le produit et son environnement
- Les fonctions de services et les fonctions techniques
- Les contraintes

### Principes de mise en œuvre de l'analyse fonctionnelle

- Les schémas de déroulement et méthodes de recensement des fonctions
- Les critères fonctionnels
- Les grilles d'analyse

**ÉTUDE DE CAS**
**Mise en place de groupe projet et définition de choix pour un marché de travaux, services et fournitures**

**2e jour**

### L'analyse de la valeur et la maîtrise des coûts

- L'objet et les objectifs, caractéristiques
- La norme NF X 50-152
  - les notions fondamentales
  - les acteurs
  - l'analyse des coûts des fonctions techniques
- Les coûts-fonctions
- Le cycle de vie et des coûts

### Rédiger le cahier des charges fonctionnel et le CCTP

- La présentation du contenu du cahier des charges fonctionnel
- La transcription de l'analyse fonctionnelle sous forme de cahier des charges fonctionnel
- Le passage du cahier des charges fonctionnel au CCTP (outil CriNiFlex)
- La possibilité de variantes
- Le cadre de réponse technique facilitant les propositions des candidats
- Un outil de travail et de liaison entre l'acheteur et le fournisseur

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse fonctionnelle dans le cadre d'un achat de fournitures, travaux et services**

### Cette séquence sera illustrée par des outils et méthodes d'aide à la rédaction des cahiers des charges fonctionnels

**QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES d'autocontrôle des acquis**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de déterminer des critères fonctionnels pertinents pour le choix des offres et de maîtriser les méthodes de rédaction de cahiers des charges**

# L'analyse fonctionnelle des coûts dans les marchés publics

## Acquérir une démarche en coût global

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **15-16 mai 2014**
• **13-14 novembre 2014**

**Code** : 689122
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les exigences formulées au stade de l'analyse du besoin nécessitent, dans un souci d'efficience et d'efficacité, une maîtrise des conditions juridiques, pratiques mais surtout économiques. C'est pourquoi l'analyse des coûts constitue l'une des composantes incontournables pour optimiser son achat en coût global.

### Public

Tout agent participant au processus d'un achat ou d'un marché, cadres ou responsables mettant en place une organisation d'une cellule marchés ou achats

### Prérequis

Connaître la réglementation générale et maîtriser l'analyse fonctionnelle du besoin

### Objectifs

- Maîtriser les différentes composantes du coût d'un achat
- Réaliser des achats économiquement performants
- Analyser la structure des coûts d'achats dans la perspective de leur réduction

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme

# L'analyse fonctionnelle des coûts dans les marchés publics

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Connaître les composantes de prix d'un achat

- Les coûts de revient
  - les coûts directs et indirects
  - les coûts induits
  - les coûts d'acquisition
  - les coûts de possession
  - les coûts d'utilisation
- L'évaluation des coûts et leurs réductions

### Anticiper et mesurer les coûts susceptibles de générer un dysfonctionnement par rapport au cahier des charges

- La détection des coûts inutiles
- Les fonctions non demandées
- Les fonctions demandées non satisfaites

### Éléments d'analyse des bilans des fournisseurs

- L'apport des bilans financiers
- Le benchmark sur les marchés précédents
- Les éléments liés aux bilans des fournisseurs en vue de la négociation
  - structure globale du bilan
  - l'analyse approfondie du compte de résultat permettant à l'acheteur de négocier les marges du fournisseur
- Décomposition du prix de l'offre d'un fournisseur
  - principe
  - fournitures
  - main d'œuvre
  - calcul du nombre d'heures travaillées
  - calcul du taux horaire

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyser un bilan et identifier les points importants pour l'acheteur**

## 2e jour

### Maîtriser les méthodes d'analyse des coûts

- L'analyse de la valeur appliquée aux coûts
  - objet
  - objectifs
  - caractéristiques
  - norme pour l'analyse de la valeur (NF X 50-152, NF X 50-153, EN 1325)
  - démarche générale
  - les acteurs
  - analyse des coûts des fonctions techniques
  - consultation du marché fournisseur

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir des éléments du compte de résultat des fournisseurs, détermination du taux horaire et coût journalier**

### La dégressivité du prix

- Frais fixe / frais variable
- Point mort (seuil de rentabilité)
- Le coût marginal
- L'effet de volume

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse sur les coûts horaires et sur la dégressivité des prix**
**Application des méthodes d'analyse des prix**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation vous serez en mesure de diagnostiquer les différentes composantes du prix, d'analyser les risques et d'acquérir une démarche en coût global**

# Analyser les candidatures et les offres - Niveau 2

## Techniques d'analyse comparative

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **16-17 juin 2014**
• **23-24 octobre 2014**

**Code** : 689138
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 1***
(code 689131) page 126

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La sélection du fournisseur idoine nécessite la mise en place d'une méthode d'analyse des candidatures et des offres optimale et en lien avec la politique d'achats de sa structure. L'identification de « l'offre économiquement la plus avantageuse » ou mieux-disant repose donc sur le choix d'une méthode stratégique et sur la bonne analyse des éléments techniques et financiers.

### Public

Responsables de services marchés, acheteurs, rédacteurs, techniciens et gestionnaires chargés de l'analyse des candidatures et/ou des offres

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics ou avoir suivi la formation « Analyser les candidatures et les offres - Niveau 1 » page 84

### Objectifs

- Déterminer efficacement les critères de choix
- Sélectionner des méthodes d'analyse des candidatures et des offres adaptées à sa politique d'achats
- Développer l'analyse financière de ses offres

## Programme

# Analyser les candidatures et les offres - Niveau 2

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Analyser les candidatures

- La recevabilité des candidatures en procédure ouverte
- L'analyse des candidatures en procédure restreinte
  - les éléments et méthodes d'analyse des dossiers de candidature
  - focus sur la question des bilans fournisseurs et leur analyse
- La préparation des tableaux d'analyse adaptés à l'examen des candidatures

## Déterminer les critères de choix

- La méthode OPERA
- Sélectionner les critères et les pondérer

**ÉTUDES DE CAS**
**Préparer les critères de choix les plus adaptés et déterminer leur pondération**

## Étudier les méthodes d'analyse technique des offres

- Les méthodes de notation des éléments techniques
- La monétarisation de la valeur technique
- La méthode des écarts
- La méthode THALES

### 2e jour

## Développer les méthodes d'analyse financière des offres

- Identifier les éléments d'appréciation du prix
  - les prix forfaitaires, les prix unitaires
  - la notion de coût global : les prix d'achat et les coûts d'utilisation
  - la question de la prise en compte de la TVA dans l'analyse des offres
  - la gestion des prix mixtes
  - la gestion des variantes dans les méthodes de calcul
- Les différentes formules de calcul du critère financier (proportionnel, inversement proportionnel...) et leur impact sur les résultats
- La formule classique de calcul du critère financier
- La détermination de l'offre anormalement basse

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'offres de prix, application des différentes méthodes d'analyse financière et construction des différents outils d'analyse**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'identifier les méthodes d'analyse des candidatures et des offres adaptées à votre politique d'achats**

## Intra

**Toutes nos formations catalogue sont transposables en intra**
**Nous réalisons également des formations 100 % sur mesure**

➤ *Contactez-nous au 01 53 94 74 96*
*intra@acpformation.fr*

# Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 1

## S'approprier la boîte à outils du parfait négociateur

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • 7-8 avril 2014
• 23-24 juin 2014
• 13-14 octobre 2014
• 11-12 décembre 2014

**LYON** • 1er-2 juillet 2014
• 23-24 octobre 2014

**Code** : 689131
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 2**
(code 689132) page 128

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

La négociation trouve toute sa place dans le processus des achats et des marchés. Les acheteurs doivent être en mesure de saisir et d'exploiter cette opportunité qui est un véritable levier pour développer l'efficacité économique dans l'achat public.
Réussir sa négociation, au-delà du cadre juridique, dépend de quelques techniques à acquérir pas à pas.

### Public

Responsables, chefs de services, acheteurs et toute autre personne amenée à négocier dans le cadre de son activité et souhaitant perfectionner son approche et ses méthodes de négociation

### Prérequis

Connaître la réglementation générale de la négociation dans l'achat public ou avoir suivi la formation « Le cadre juridique de la négociation » page 86

### Objectifs

- Préparer et conduire une négociation d'achats
- Définir les points à négocier avec ses fournisseurs ou prestataires
- Utiliser les outils et les marges de manœuvre constructives, efficaces et éthiques
- Analyser le résultat de sa propre négociation afin d'identifier des axes d'amélioration et de performance comportementales

## Programme

# Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 1

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Comprendre le processus de la négociation

- Définir la négociation d'achats
- Apprécier l'opportunité et le fondement de la négociation
- Comprendre les logiques de la négociation
- Identifier les différentes phases de la négociation

## Préparer la négociation (séquence réalisée sur la base de deux études de cas permettant de mettre en application les thèmes traités)

- Définir l'objet de la négociation et les points à négocier
- Analyser les atouts et les faiblesses de la négociaton : utilisation des matrices FFOM et fenêtre de JOHARI

**ÉTUDE DE CAS**
**Utilisation de chacun des outils**

- Identifier l'espace négociable et la zone d'accord possible
- Gérer la phase d'objection et les concessions
- Définir les comportements à adopter
- Choisir les techniques de communication pour valider ses hypothèses de négociation, objecter et convaincre
- Décliner les scénarios possibles et les stratégies à mettre en œuvre et construire son MAPAN

**ÉTUDE DE CAS**
**Construire un scénario et un MAPAN**

- Structurer les étapes de la négociation
- Assurer l'organisation matérielle de la négociation

### 2e jour

## Conduire l'entretien de négociation (séquence réalisée sur la base de deux études de cas permettant de mettre en application les thèmes traités)

- Accueillir et prendre la mesure de son interlocuteur
- Entrer en matière et cadrer la négociation
- Vérifier et/ou identifier les attentes de son interlocuteur, valider ses hypothèses de départ
- Faire ou solliciter des propositions
- Évaluer les propositions et repérer leurs contraintes
- Savoir conclure la négociation

## S'entraîner à la négociation (sur la base de jeux et de mises en situation)

- Échanger et solliciter les informations
- Utiliser les techniques de questionnement et de reformulation (jeux)
- Déceler les scénarios à risque et éviter l'altération des échanges
- Identifier les typologies de comportements (jeux de masques)
- Utiliser les bonnes transactions
- Créer les conditions d'un dialogue constructif
- Préserver une relation durable avec son interlocuteur

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capable d'acquérir des méthodes et des techniques efficaces pour mener à bien une négociation efficiente et éthique**

# Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 2

## Adapter son comportement pour mieux convaincre

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **21-22 mai 2014**
• **19-20 novembre 2014**

**Code** : 689132
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Une négociation peut parfois prendre une tournure qui ne nous satisfait pas. De même, anticiper ou savoir gérer un conflit peut s'avérer utile dans certaines situations. La connaissance de l'autre et la lecture de son comportement, de sa gestuelle, permettent de gagner en efficacité et en performance dans ses négociations commerciales.

### Public

Acheteurs, négociateurs et toute personne amenée à négocier des achats

### Prérequis

Connaître le cadre juridique de la négociation ou avoir suivi notre formation « Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 1 » page 126

### Objectifs

- Maîtriser les méthodes d'analyse comportementale
- Optimiser ses performances personnelles pour convaincre son fournisseur
- Gérer des négociations en situation complexe et conflictuelle

Programme

# Techniques de négociation dans l'achat public - Niveau 2

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Définir les apports de la PNL

- Introduction à la Programmation NeuroLinguistique.

### Comprendre les étapes de la négociation pour un objectif : conclure

- La première impression

**ÉTUDE DE CAS**
**Une à deux mises en situation préliminaires seront proposées aux participants afin de leur permettre d'identifier les temps forts d'une négociation et les points de difficulté à travailler afin de :**

- Mettre en application les apports PNL
- Positionner sa stratégie
- Montrer l'importance de s'y préparer dès les 5 premières minutes
- Démontrer de quelle façon chaque phase d'un entretien intervient dans la conclusion

### Identifier quelques méthodes efficaces pour la préparation à la négociation

- Déterminer et fixer ses objectifs de négociation, définir ses marges de manœuvre
- Pour mémoire : assertivité, préparation intellectuelle et mentale
- La stratégie des CASTORS
  - **C**larifier les objectifs
  - **A**ccroître le pouvoir d'imagination
  - **S**i on jouait à faire comme si...
  - **T**rouver un accord conditionnel
  - **O**bjectifs adaptés
  - **R**apport
  - **S**avoir résumer l'entretien et prendre congé
- Se synchroniser avec son interlocuteur
- Identifier le profil de personnalité de l'interlocuteur
- La méthode AIDAA
  - **A**ttention
  - **I**ntérêt
  - **D**ésir
  - **A**dhésion
  - **A**ction

**ÉTUDE DE CAS**
**Mises en situation permettant le travail sur la découverte, l'identification du profil du client**
**Analyse et débriefing en groupe**
**Travail sur les séquences, prise de contact, découverte et argumentation, élaboration et formalisation de sa boîte à outils personnelle**
**Apport fiche questionnement**

## 2e jour

### Vaincre les objections

- Comprendre l'objection
- Exploiter l'objection pour amener à une conclusion satisfaisante

**ÉTUDE DE CAS**
**Travail en sous-groupes sur le recensement des objections les plus fréquentes**

- Identification des difficultés rencontrées
- Restitution et présentation en plénière, mutualisation des meilleures approches et constitution de sa boîte à outils personnelle et opérationnelle
- Le traitement des objections, exploitation en séance des travaux réalisés par les sous-groupes

### Conclure la négociation

- L'approche de la phase de conclusion
  - la peur de conclure : pourquoi ?
  - ne pas se hâter
- Utiliser efficacement techniques et outils de conclusion
  - identifier les signaux d'achats
  - prendre l'initiative de la conclusion
  - les techniques de conclusion efficaces à adopter en fonction des situations

**ÉTUDE DE CAS**
**Séquences vidéo sur l'identification des signaux d'accord et leur exploitation pour s'engager vers la conclusion**

- Formaliser la négociation
  - formaliser les engagements réciproques
  - renforcer les bases d'une relation pérenne, à dimension humaine

**ÉTUDE DE CAS**
**Mises en situation globales avec focus sur la conclusion et mises en pratique des techniques de conclusion**

*Évaluation de la formation*

***À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'acquérir les comportements idoines pour déjouer les négociations en situation difficile***

# Piloter l'exécution des achats publics

## Méthodes et outils pour une gestion efficace

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 23-24 juin 2014**
**• 8-9 décembre 2014**

**Code** : 689139
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Maîtriser les phases administratives, techniques et financières de l'exécution des marchés publics est fondamental. Mais au-delà de la connaissance réglementaire, la bonne adéquation de la prestation à votre besoin nécessite la mise en place d'un pilotage optimum de l'exécution de vos marchés au sein de votre structure. Les enjeux sont qualitatifs mais aussi financiers.

### Public

Cadres des différents services amenés à assurer le pilotage de l'exécution des marchés publics

### Prérequis

Connaître le cadre réglementaire de l'exécution des marchés publics ou avoir suivi la formation « Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics » page 92

### Objectifs

- Comprendre les principaux enjeux du pilotage de l'exécution des achats publics
- Mettre en place des outils de pilotage de l'exécution de vos marchés
- Assurer une gestion efficace de vos marchés

## Programme

# Piloter l'exécution des achats publics

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### S'approprier les pièces à étudier

- Les pièces de référence (CCAP, CCTP, référence au CCAG applicable le cas échéant, mémoire technique...)
- Les pièces de suivi en cours d'exécution : avenant, ordre de service...

### Identifier les clauses clés guidant l'exécution des marchés publics

- Durée du marché
- Prix
  - prix ferme, actualisable, révisable et provisoire
  - formule de variation
- Opérations de vérification
- Règlements
- Pénalités
- Résiliation

### Prendre en compte l'impact des différentes formes de marchés sur le suivi d'exécution

- Les marchés à bons de commande
- Les accords-cadres et les marchés subséquents
- Les marchés multiopérateurs
- La stratégie du choix du prestataire et son impact (cotraitance et sous-traitance)
- Le phasage et les tranches
- La gestion des marchés complémentaires

**ÉTUDE DE CAS**
**Lecture, analyse et identification des clauses clés d'un marché**

### Préparer le bon pilotage de l'exécution de vos marchés

- Définir le rôle et la finalité du pilotage de l'exécution des achats
- Définir les acteurs du pilotage, leur rôle et leur contribution
- Impliquer chacun des acteurs dans le suivi des achats, coordonner et planifier leur intervention
- Définir les moyens et l'organisation du suivi des achats
- Mettre en place des outils partagés avec les prestataires
- Programmer les différentes étapes du contrôle en lien avec les différentes phases de l'exécution

### 2e jour

### Mettre en œuvre le pilotage de l'exécution de ses marchés

- Identifier les paramètres à suivre
  - les paramètres financiers
  - les paramètres quantitatifs
- Mettre en place les indicateurs de suivi visant :
  - à identifier les incidents d'exécution
  - à évaluer la qualité des prestations
  - à évaluer et comparer les fournisseurs
- Élaborer le tableau de bord du pilotage de l'exécution des achats
- Organiser et planifier le pilotage
- Évaluer et contrôler la performance obtenue à travers l'exécution des marchés
- Assurer le reporting
- Tirer profit des incidents d'exécution et définir les axes de progrès sur le plan financier et qualitatif

**ÉTUDE DE CAS**
**Préparation du tableau de bord de pilotage de l'exécution des achats**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de mettre en place un pilotage optimum du suivi d'exécution de vos marchés grâce à la mise en place d'outils opérationnels**

### Tarifs dégressifs

**30 % de réduction**

**Jusqu'à 30 % de réduction pour l'inscription de plusieurs personnes d'un même établissement à une même session**

➤ *Pour tout renseignement, contactez nous : 01 53 94 74 90 acp@acpformation.fr*

# La gestion des stocks et des approvisionnements

## Acquérir les outils et les méthodes

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • **9-11 avril 2014**
• **29 sept.-1er octobre 2014**

**Code** : 689015
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public

Toute personne chargée des approvisionnements ou de la gestion des stocks

### Prérequis

Avoir des notions ou une pratique de la gestion des stocks

### Objectifs

- Améliorer le système d'approvisionnement et de stockage en répondant au double souci de satisfaction des besoins des demandeurs et de réduction des stocks
- Appliquer des méthodes de gestion performantes adaptées aux contraintes des organisations publiques

### 1er jour

#### Définir les responsabilités de l'approvisionneur

- Le rôle et l'importance de la mission approvisionnements dans l'administration
- Le positionnement de la fonction approvisionnements dans la supply chain
- La clarification des principales tâches et objectifs de l'approvisionneur

#### Les grands principes de gestion des stocks

- Définitions des stocks
- Leur utilité
- Les types de gestion des stocks
- Les différentes visions d'un stock
- Les différentes familles de produits stockés
- Le cycle de vie d'un produit
- L'analyse ABC : loi de PARETO

**ÉTUDE DE CAS**
**Réflexion en groupe sur les problèmes rencontrés par le gestionnaire des stocks et sur les actions préventives et curatives à mettre en place afin de les éliminer**
**Comparaison d'une offre fournisseur : raisonnement en coût global intégrant les coûts de possession et de passation de commande**
**Méthode de calcul au sein de votre structure de ces deux paramètres**

### 2e jour

#### Assurer la tenue et le suivi des stocks

- Les mouvements de stock
- La fiche de suivi des stocks
- Les inventaires
- La valorisation des stocks
- Les indicateurs de suivi des stocks
  - stock moyen
  - taux de rotation
  - taux de couverture

#### Gérer les approvisionnements

- La fonction achats
  - les différents niveaux de maturité
  - les éléments constitutifs d'une stratégie achats
- La fonction approvisionnements
  - les objectifs
  - les méthodes de déclenchement des commandes

**ÉTUDE DE CAS**
**Utilisation de la méthode Pareto et identification des actions à mener suivant la zone d'appartenance de la référence**
**Mise en application de la formule de Wilson**
**Calcul de valorisation d'un stock en PMP**

### 3e jour

#### Décrypter la gestion économique des stocks

- Les coûts des stocks
  - coût d'achat
  - coût de possession
  - coût de passation d'une commande
  - coût de rupture de stock
- Le tableau de simulation
- La formule de Wilson
- Le stock de protection ou de sécurité
- La gestion des remises

**ÉTUDE DE CAS**
**Calcul de taux de couverture et de taux de rotation des stocks**
**Détermination d'un seuil de commande et d'un seuil de sécurité**
**Calcul de valorisation d'un stock en FIFO et LIFO**

**À l'issue de la formation, vous maîtriserez les modalités de gestion des stocks et disposerez d'outils et de méthodes pour traiter efficacement vos approvisionnements**

Intra

**L'expertise ACP FORMATION sur des missions de conseil et d'assistance**

# Organisation des achats et sécurisation juridique

## Contexte de la demande

Suite à un contrôle de la Cour des comptes, un organisme de l'État a missionné ACP FORMATION afin de réaliser un audit sur sa situation juridique et stratégique en termes d'achats publics au vu de la réglementation de l'ordonnance 2005 et de mettre en place une organisation achats performante aux niveaux national et régional.
Cette mission de 40 jours s'est traduite par des prestations d'assistance à distance et sur place et par des actions de formation.

## Notre parti pris

Nous avons proposé un accompagnement articulé autour de 3 grandes étapes et répondant aux problématiques soulevées et articulé comme suit :

| | | |
|---|---|---|
| Volet 1 | **Audit sur la mise en place et l'organisation du service achats** | Audit et diagnostic de l'existant<br>• Étude de l'organisation actuelle<br>• Recensement des besoins d'achats<br>Recommandations opérationnelles<br>• Cartographie des achats<br>• Proposition de scénarios et recommandations en termes de stratégies d'achats |
| Volet 2 | **Formation des agents sur le process achats** | • Action de formation<br>• Élaboration et communication d'un guide d'achats interne |
| Volet 3 | **Assistance au montage de certains marchés à enjeux importants** | • Recueil et analyse des besoins spécifiques<br>• Choix du type de marché<br>• Rédaction des différentes pièces du dossier de consultation<br>• Analyse des candidatures et des offres |

# Familles d'achats

*Cette formation a été animée par une excellente formatrice pédagogue, m'a permis d'appréhender sereinement la mise en place de marchés pour pouvoir gérer les besoins de formation. Désormais, grâce à l'acquisition des procédures sur les marchés de formation, je pourrai concrètement proposer des formations adaptées au plus juste besoin des collaborateurs.*

***Sandra L. - EPORA***

Témoignage d'une participante à la formation « Les marchés publics de formation » page 170

Cycle métier : chargé d'opérations de travaux 40
Cycle métier : chargé des achats informatiques 42

## MARCHÉS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Initiation à la loi MOP 136
La loi MOP et les marchés de maîtrise d'œuvre 138
Atelier rédactionnel sur les marchés de maîtrise d'œuvre 140
Assistance à maîtrise d'ouvrage 142

## MARCHÉS DE TRAVAUX

Initiation aux marchés publics de travaux 144
Les marchés publics de travaux : préparation, passation et gestion 146
Le CCAG Travaux 148
Rédiger les pièces d'un marché de travaux 150
L'assurance construction 152
Le contrôle technique SPS et SSI 154

## MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE SERVICES

Les marchés de fournitures et de services et le CCAG/FCS 156
Les marchés informatiques et le CCAG/TIC 158
Les marchés de prestations intellectuelles et le CCAG/PI 160
Les marchés industriels et le CCAG/MI 162
Les marchés publics hospitaliers 234
Nouveau Les marchés de facility management 163
Les marchés publics de maintenance (bâtiments, équipements, matériels) 164
Les marchés publics d'assurance 166
Les marchés publics de communication 168
Les marchés publics de formation 170
Les marchés publics de restauration collective 172
L'achat public d'énergie (électricité et gaz) 174
Nouveau Les marchés de nettoyage des locaux 176

### Évaluation

ACP FORMATION propose aux participants d'apprécier les connaissances maîtrisées à l'issue de la formation à travers des questionnaires ou des exercices pratiques.

# Initiation à la loi MOP

## Acquérir le cadre réglementaire des marchés de maîtrise d'œuvre

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **12-13 mai 2014**
• **13-14 novembre 2014**

**Code** : 689079
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**La loi MOP et les marchés de maîtrise d'œuvre** (code 689028) page 138

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

L'acte de construire, dans ses principes et sa mise en œuvre, requiert un savoir-faire, une expertise et des solutions technico-économiques. La maîtrise d'œuvre est une réponse à ces besoins.
Or, pour comprendre les missions d'un maître d'œuvre et ses responsabilités face au maître d'ouvrage, il importe que l'acheteur identifie l'essentiel de ces marchés et les points clés de leur mise en œuvre.

### Public

Responsables techniques, assistant(e)s des maîtres d'œuvre, agents administratifs et financiers chargés de préparer, passer et gérer les marchés de maîtrise d'œuvre
Autres acteurs privés impliqués dans ces marchés

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Maîtriser les éléments de mission confiés à un maître d'œuvre
- Déterminer la rémunération du maître d'œuvre
- Appréhender les procédures à la disposition du maître d'ouvrage ainsi que les éléments des pièces constitutives du marché
- Assurer la gestion des points clés du marché

### *Just learning*

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Initiation à la loi MOP

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Situer la génèse de la maîtrise d'œuvre

- L'intérêt du recours à un maître d'œuvre externe

### Rappel du contexte juridique de la maîtrise d'œuvre

- Les principes et les caractéristiques de la loi MOP
  - la maîtrise d'ouvrage et ses attributions
  - la maîtrise d'œuvre et la notion de mission de base
- Les éléments essentiels des décrets d'application et l'ordonnance du 17 juin 2004
- Les limites du recours à la maîtrise d'œuvre
- La conception-réalisation : définition, conditions d'utilisation

### Mesurer les enjeux de la programmation

- La programmation : une étape essentielle du projet
- Le contenu du programme
  - l'expression des besoins
  - les exigences
  - les contraintes
  - l'enveloppe financière de l'opération

### Connaître le contenu de la mission du maître d'œuvre

- Les différents éléments des missions de base et leurs caractéristiques
- Les missions complémentaires

### 2e jour

### Calculer le forfait de rémunération du maître d'œuvre

- Les éléments déterminants
  - complexité du projet
  - étendue de la mission
  - enveloppe financière relative aux travaux

**ÉTUDE DE CAS**
**Détermination du montant de la maîtrise d'œuvre à partir des éléments du projet et des missions confiées**

### Appréhender les règles de passation et la constitution du marché de maîtrise d'œuvre

- Les différentes pièces constitutives du marché
- Les différentes procédures à la disposition du maître d'ouvrage
  - procédure du concours
  - procédure adaptée
  - procédure négociée
- La remise d'une prestation par les candidats et prime

### Identifier les points clés dans la gestion du marché de maîtrise d'œuvre

- Les engagements du maître d'œuvre vis-à-vis du maître d'ouvrage
- La validation des prestations du maître d'œuvre
- Le paiement des prestations
- La direction de l'exécution des travaux
- L'assistance au maître d'ouvrage pendant et après la réception des travaux
- La responsabilité du maître d'œuvre vis-à-vis du maître d'ouvrage

**ÉTUDE DE CAS**
**Le calcul de montant de la pénalité de réfaction et le contrôle du seuil de toléréance**

**QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES d'autocontrôle des acquis**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous maîtriserez l'environnement de la loi MOP qui est un premier jalon des marchés de maîtrise d'œuvre**

# La loi MOP et les marchés de maîtrise d'œuvre

## Gérer efficacement la conception et la réalisation

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS**
- **12-14 février 2014**
- **9-11 avril 2014**
- **16-18 juin 2014**
- **20-22 octobre 2014**
- **8-10 décembre 2014**

**LYON**
- **4-6 juin 2014**
- **3-5 décembre 2014**

**Code** : 689028
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Le maître d'ouvrage est la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit. Il en est responsable et ne peut se démettre de cette charge. Dans la réalisation de ses opérations de travaux, le maître d'ouvrage est accompagné d'un homme de l'art pour la conception et la réalisation de ses ouvrages qui est le maître d'œuvre. Maîtriser les caractéristiques des missions de maîtrise d'œuvre, connaître les responsabilités du maître d'œuvre sont autant de points devant être appréhendés.

### Public

Responsables techniques, administratifs et juridiques chargés de préparer, passer et gérer les marchés de maîtrise d'œuvre

### Prérequis

Connaître la réglementation générale ou avoir suivi la formation « Initiation à la loi MOP » page 136

### Objectifs

- Connaître le déroulement chronologique d'une opération de maîtrise d'œuvre, de la programmation à l'achèvement de la mission
- Appliquer les procédures et rédiger les documents de maîtrise d'œuvre
- Établir les documents contractuels
- Assurer la gestion financière du marché

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# La loi MOP et les marchés de maîtrise d'œuvre

## 1er jour

### Étudier le contexte juridique de la maîtrise d'œuvre et ses exigences

### La loi MOP, ses décrets d'application et textes de référence

- Le champ d'application et les opérations concernées
- Les acteurs concernés
  - maître d'ouvrage
  - maître d'œuvre
- Le mandataire du maître d'ouvrage
- La conduite d'opérations

### Appréhender la conception-réalisation

- Définition
- Conditions d'utilisation
- Conséquences sur la maîtrise d'œuvre

### Connaître le contenu de la programmation

- Incidence de la loi MOP

**EXEMPLE de contenu d'un programme**

### Comprendre les missions de maîtrise d'œuvre

- Les missions de base : étendue, forme et complexité selon les types d'opérations
  - opération de construction neuve
  - opération de réhabilitation ou de réutilisation
  - opération d'infrastructure
- Les missions complémentaires

### Caractériser la typologie des marchés de maîtrise d'œuvre

- Les marchés à tranches
- Les marchés ordinaires

### Découvrir la formation du marché de maîtrise d'œuvre

- Le coût prévisionnel des travaux
- Le taux de rémunération
- Le forfait de rémunération provisoire

**ÉTUDE DE CAS**
**La complexité du projet (utilisation du « Guide sur la négociation à l'usage des maîtres d'ouvrage »)**

### Identifier les procédures de passation du marché de maîtrise d'œuvre

- Les différentes procédures : adaptée (MAPA), négociée, concours, les cas d'appel d'offres...
- Les accords-cadres

**ÉTUDE DE CAS**
**Calcul de forfait de rémunération**

## 2e jour

### Dérouler un marché de maîtrise d'œuvre

- L'avis d'appel public à la concurrence
- Le dossier de consultation des maîtres d'œuvre
  - l'acte d'engagement
  - le cahier des clauses administratives particulières
  - le programme
  - le règlement de consultation
- La détermination du pourcentage de rémunération par élément de mission
- Les délais pour chaque élément de mission
- La composition et le fonctionnement des jurys et commissions
- Les modalités d'indemnisation des concurrents (concours)
- La négociation de la rémunération
- Le choix du titulaire

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse d'un AAPC et d'un CCAP type**

### Exécuter le marché de maîtrise d'œuvre – Phase conception

- Rôle du maître d'œuvre
  - esquisse ou diagnostic
  - études d'avant-projet
  - étude de projet

**EXERCICE**
**Calcul du coût de référence et rédaction d'un avenant**

## 3e jour

### Exécuter le marché de maîtrise d'œuvre – Phase conception

- Rôle du maître d'ouvrage
  - le calcul de la rémunération définitive
  - la rédaction de l'avenant
  - le contrôle des engagements du maître d'œuvre et les sanctions
  - le paiement du maître d'œuvre par élément de mission

### Exécuter le marché de maîtrise d'œuvre – Phase exécution

- Rôle du maître d'œuvre
  - le visa
  - la direction de l'exécution des contrats de travaux
  - les opérations de réception et la période de garantie de parfait achèvement
  - l'étendue de la responsabilité du maître d'œuvre vis-à-vis du maître d'ouvrage
  - La responsabilité des autres acteurs
- Rôle du maître d'ouvrage
  - les décisions prescrites par le CCAG Travaux
  - le contrôle et les sanctions pour non-respect des engagements
  - les pénalités de réfaction pour non-respect du seuil de tolérance

**EXERCICE**
**Calcul des pénalités de réfaction**

**FOCUS**
**Le régime des options en matière de propriété intellectuelle à l'épreuve du CCAG des prestations intellectuelles**

***À l'issue de la formation, vous disposerez d'une compétence accrue et d'une autonomie de gestion de ce type de marchés***

# Atelier rédactionnel sur les marchés de maîtrise d'œuvre

## Rédiger des documents de consultation et d'exécution

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS • 13 juin 2014**
**• 11 décembre 2014**

**Code** : 689080
**Tarif : 650 € net (non assujettis)**
**650 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public
Rédacteurs chargés de la préparation, la rédaction ou gestion des marchés de MO

### Prérequis
Connaître la réglementation générale et celle relative à la loi MOP ou avoir suivi « La loi MOP et les marchés de maîtrise d'œuvre » p. 138

### Objectifs
- Rédiger l'avis de publicité, les dossiers de consultation et courriers divers relatifs à la passation ou à l'exécution des marchés de maîtrise d'œuvre
- Connaître les clauses adaptées à la nature et au contexte du marché
- Distinguer clauses possibles et interdites

### Programme

#### Rappeler le cadre réglementaire des marchés publics de maîtrise d'œuvre
- Les différentes procédures (concours, marchés négociés avec mise en concurrence sur compétences et moyens, procédures adaptées, appels d'offres dans le cas des missions sans conception)
- La loi du 12/07/1985 et ses décrets d'application
- Rappel : la cotraitance et la sous-traitance

#### Identifier les documents constitutifs du marché
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le règlement de consultation : ses différents objectifs selon la procédure de mise en concurrence retenue
- L'acte d'engagement et ses annexes (décomposition du forfait de rémunération entre les membres du groupement, répartition des tâches au sein du groupement)
- Le programme

**ÉTUDE de modèles de pièces de marché**
- Rédaction des clauses administratives et financières d'exécution du CCAP
- Rédaction d'un règlement de consultation ou de concours

**EXERCICE d'application sur la rédaction des clauses : adapter la formulation afin de tenir compte de la spécificité des marchés de maîtrise d'œuvre**

#### Sécuriser sa publicité

**FOCUS sur l'avis d'appel public à la concurrence : assurer la sécurité juridique de la mise en concurrence**

#### Particularités selon les procédures : négociées, concours ou adaptées
- Les dernières décisions de jurisprudence et mises à jour réglementaires

#### Rédiger les documents relatifs à l'exécution, au suivi et à la fin du marché de maîtrise d'œuvre (réception, mise en œuvre des pénalités, arrêts d'exécution...)
- Avenant lié à l'établissement du forfait définitif de rémunération
- Courriers de mise en demeure
- Lettre de résiliation
- Solde du marché de maîtrise d'œuvre : contrôle de l'engagement du maître d'œuvre et des pénalités

**FOCUS**
**Adopter les formes appropriées et utiliser les techniques de rédaction pertinentes en fonction du contexte : exemple de procédures adaptées**

**À chaque étape, présentation de modèles types de pièces erronées et comparaison avec des pièces correctement rédigées, rédaction des différents documents par les participants**

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'identifier et de rédiger les clauses clés des marchés de maîtrise d'œuvre en toute sécurité**

*« En plaçant la qualité pédagogique des formations proposées au-delà d'autres considérations, ACP a réussi à séduire et vraisemblablement à fidéliser notre établissement. »*

**Anne BERNARD**
Chargé de mission pôle juridique et régularisation
Agence des 50 pas géométriques de Guadeloupe

Les évolutions législatives du cadre d'activité de l'Agence des 50 pas et les interrogations juridiques qui en découlaient ont conduit à tenir des formations sur site et au sein de notre structure, notamment dans le domaine des marchés publics et du foncier public.

ACP FORMATION a su **guider nos choix** afin de tenir compte de nos contraintes et de nos particularités et nous a proposé des formations sur mesure qui ont répondu à toutes nos attentes. Le choix des formateurs autant que le suivi des différentes formations ont permis au personnel de l'agence d'acquérir ou d'approfondir ses connaissances.

Le professionnalisme et la disponibilité du personnel d'ACP FORMATION, ainsi que la grande qualité de ses intervenants, ont permis au personnel formé de travailler en toute confiance et d'obtenir des réponses appropriées à l'activité particulière de notre établissement.

En plaçant la qualité pédagogique des formations proposées au-delà d'autres considérations, ACP a réussi à séduire et vraisemblablement à fidéliser notre établissement.

## LES ENJEUX - LA PROBLÉMATIQUE

Dans le cadre de ses missions de mise en valeur des espaces urbains, l'Agence de la zone dite des 50 pas géométriques a souhaité **professionnaliser** ses agents techniques et administratifs sur la passation et le suivi des **marchés de maîtrise d'œuvre** dans un souci de **sécurisation juridique** et d'**amélioration des pratiques professionnelles**.

Les facteurs de succès pour accompagner ce dispositif de formation ont été :

- Une phase préparatoire à la formation approfondie : conférences téléphoniques de cadrage, analyse du statut juridique particulier de l'Agence, analyse des documents et outils existants
- La mise au point d'une formation impliquante pour l'ensemble du personnel de l'Agence par la prise en compte des contraintes juridiques, économiques et techniques et visant à la meilleure définition du rôle de chacun
- L'accompagnement de l'interlocuteur unique ACP FORMATION tout au long du dispositif
- Un suivi post-formation par la mise en place d'outils et de documents types

**CONTACT**
Virginie Gentilhomme
Chef de projets intra
v.gentilhomme@acpformation.fr
01 53 94 74 96

# Assistance à maîtrise d'ouvrage

## Identifier le périmètre et les responsabilités

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **8-9 avril 2014**
• **24-25 septembre 2014**

**Code** : 689141
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La diversité des acteurs des opérations de travaux nécessite d'identifier deux autres interlocuteurs à distinguer du maître d'œuvre : l'assistant à maîtrise d'ouvrage et le conducteur d'opération. Coordonnateurs des actions du maître d'ouvrage, le conducteur d'opération et l'assistant à maîtrise d'ouvrage endossent des responsabilités et des devoirs vis-à-vis de leur donneur d'ordres que le gestionnaire des opérations de travaux se doit de connaître.

### Public

Tout agent chargé des opérations de travaux

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés de travaux

### Objectifs

- Identifier les cas de recours à l'AMO et la conduite d'opération
- Mesurer les avantages et les limites de ces 2 missions
- Intégrer les missions propres et les responsabilités de chacun

## Programme

# Assistance à maîtrise d'ouvrage

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Étudier les choix du maître d'ouvrage pour réaliser une opération de travaux

- Le maître d'ouvrage et ses attributions
- Le maître d'œuvre : missions et compétences
- Les autres intervenants : contrôleur technique, CSPS, SSI
- Le procédé classique ou la conception-réalisation
- Le mode de dévolution des marchés de travaux

### Caractériser la conduite d'opération

- Définitions et incompatibilités
- Cas de recours à cette mission
- Critères de choix du conducteur d'opération
- Fin de la mission et responsabilité du conducteur d'opération

### Gérer les contrats de mandat de maîtrise d'ouvrage

- Définitions et incompatibilités
- Contenu de la mission
- Cas de recours à cette mission
- La mise en concurrence des marchés de mandat
- Exemple de règlement de consultation
  - critères d'attribution et choix du candidat
- L'exécution du mandat
  - les contrôles à exercer sur les études, sur le choix des prestataires, sur l'exécution des travaux
- Le suivi financier de l'opération
- Fin de la mission et responsabilité du mandataire

**EXEMPLE**
**Un CCAP de mandat de maîtrise d'ouvrage**

### 2e jour

### Cerner l'étendue de la mission d'OPC

- Définitions et incompatibilités
- Contenu de la mission
- Cas de recours à cette mission
- Critères de choix du pilote
- Exécution de la mission
- Fin de la mission et responsabilité du mandataire

### Identifier le rôle de l'« Assistant à Maîtrise d'Ouvrage » (AMO)

- Définition
- Cas de recours à ces missions
- Caractéristiques principales, modalités de mise en concurrence
- Mode de contractualisation (CCAG/PI)
- Fin des missions et responsabilités des AMO

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'un exemple de CCP, les participants identifieront les clauses techniques, administratives et financières exigées d'un AMO**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capable d'identifier les cas propices pour le recours à l'AMO et au conducteur d'opération et aussi de déterminer les missions et ses responsabilités**


**RETROUVEZ-NOUS SUR www.acpformation.fr**

Scannez ce code et retrouvez-nous sur votre smartphone

- **Tous les programmes actualisés et détaillés**
- **L'offre intra**
- **Les solutions e-learning d'ACP FORMATION**
- **Toutes les archives de nos newsletters**
- **L'actualité des marchés publics et des finances publiques**

# Initiation aux marchés publics de travaux

## Acquérir le cadre général des marchés de travaux

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • 6-7 février 2014
• 13-14 mai 2014
• 26-27 août 2014
• 17-18 novembre 2014

**LYON** • 12-13 mai 2014
• 20-21 octobre 2014

**Code** : 689078
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Les marchés publics de travaux : préparation, passation et gestion**
(code 689039) page 146

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

Les opérations de travaux présentent une masse financière importante dans le budget de l'administration. Connaître les règles juridiques en matière de travaux est une nécessité pour appréhender l'acte de construire et concilier les aspects administratifs et techniques de ces marchés.

### Public
Cadres et collaborateurs administratifs ou techniques, responsables de services en charge de la passation et du suivi ou du contrôle des marchés et opérations de travaux

### Prérequis
Connaître la réglementation générale

### Objectifs
- Maîtriser le vocabulaire des travaux publics
- Connaître les notions juridiques et techniques de base propres aux marchés publics de travaux
- Comprendre et contrôler la passation et l'exécution des marchés de travaux

### Just learning
Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme

# Initiation aux marchés publics de travaux

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### CADRE GÉNÉRAL, CATÉGORIE, PASSATION

### Définitions et cadre juridique général

- Définition d'un marché public de travaux
- Notion d'opération
- La loi MOP
- Les intervenants dans une opération de travaux

### Différencier les catégories de marchés de travaux et leur mode de réalisation

- Les travaux neufs, de réhabilitation ou de réutilisation
- Les travaux de bâtiment ou d'infrastructure
- La conception-réalisation : définition et cas d'utilisation

### Identifier les choix opérationnels d'un maître d'ouvrage

- Marché unique ou allotissement
- Cotraitance et sous-traitance
- Marchés à bons de commande et accords-cadres appliqués aux travaux, définitions et exemples de mise en œuvre
- Marchés à tranches

### Évaluer son besoin

- Le programme, les études du maître d'œuvre
- L'estimation des travaux
- Les variantes et les options

**ÉTUDE DE CAS**
**Définition de l'opération à partir de l'expression d'un besoin et choix de la procédure la plus appropriée**

### Connaître les grandes étapes de la mise en concurrence

- Les principes généraux et le cadre juridique (directives européennes, Code des marchés publics)
- Les seuils
- Les différents modes de passation

### Choisir l'attributaire

- La notion d'offre économiquement la plus avantageuse
- Les critères propres aux marchés de travaux : qualifications, environnement durable, coût global, clauses sociales
- Les possibilités et modalités de passation

## 2e jour

### EXÉCUTER LES MARCHÉS DE TRAVAUX

### Définir le CCAG et les pièces contractuelles

- Fonctionnement du CCAG, rôle du maître d'œuvre, de la personne responsable du marché (signataire), de l'entreprise, notion d'ordre de service
- Pièces contractuelles

**EXEMPLE de marchés de travaux : examen commenté d'un CCAP**

### L'exécution technique et le suivi administratif

- Les délais et les pénalités
- Le cas des marchés à bons de commande
- La sous-traitance
- La lutte contre le travail dissimulé
- Les avenants et décisions de poursuivre

### L'exécution financière

- La règle du paiement après service fait
- Les décomptes et acomptes
- Les délais de paiement et le calendrier de mise en œuvre
- Les avances et les nouvelles règles issues de la réforme

### Clôturer son marché

- La réception des travaux
- Le solde et le décompte général
- Les garanties contractuelles et légales
- L'application aux marchés à bons de commande

**ÉTUDE DE CAS**
**Résolution technique, juridique et financière d'un problème survenant pendant ce délai de garantie de parfait achèvement**

### Régler les litiges

- Les voies contractuelles (art. 50 du CCAG)
- Le règlement amiable
- Le protocole transactionnel

**QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES d'autocontrôle des acquis**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capables de participer au déroulement et à l'exécution des marchés publics de travaux en toute sécurité**

# Les marchés publics de travaux : préparation, passation et gestion

**4 JOURS (28 h)**

**PARIS**
- 21-24 janvier 2014
- 31 mars-3 avril 2014
- 10-13 juin 2014
- 15-18 septembre 2014
- 24-27 novembre 2014

**LYON**
- 13-16 mai 2014
- 18-21 novembre 2014

**Code** : 689039
**Tarif : 1 650 € net (non assujettis)**
**1 650 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Rédiger les pièces d'un marché de travaux*** (code 689057) page 150

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

Les marchés de travaux mettent en jeu des masses financières importantes sur des opérations de construction parfois complexes.
Se professionnaliser dans les marchés de travaux nécessite d'avoir une parfaite connaissance de la réglementation et de la gestion des marchés de travaux pour préserver les intérêts de son administration.

## Public

Responsables administratifs, ingénieurs, techniciens et conducteurs de travaux, chargés de la passation et du suivi d'exécution des marchés de travaux

## Prérequis

Connaître la réglementation générale ou avoir suivi la formation « Initiation aux marchés publics de travaux » page 144

## Objectifs

- Situer les compétences et responsabilités respectives des différents intervenants
- Rédiger les différents documents contractuels
- Mettre en œuvre toutes les phases d'un marché de travaux
- Gérer le marché de la notification jusqu'au solde

## Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme détaillé sur www.acpformation.fr

# Les marchés publics de travaux : préparation, passation et gestion

## 1er jour

### Rappeler le cadre réglementaire des marchés publics

- Le cadre réglementaire
- Les principes fondamentaux de l'achat public

### Définir l'opération de construction

- La notion d'opération
- Les différents acteurs à l'acte de construire (pouvoir adjudicateur, maître d'œuvre, SPS, contrôle technique, SSI)
- Les différents choix pour réaliser l'ouvrage
- La cotraitance
- La sous-traitance directe et indirecte

### Identifier les formes de dévolution des marchés de travaux

- Marché unique ou marché à lots : modes de dévolution et conséquences
- Accords-cadres
- Marchés à bons de commande
- Marchés à tranches
- Marchés avec phases d'exécution

### Connaître les procédures de consultation

- L'appel d'offres (ouvert ou restreint)
- Les marchés négociés
- La consécration des marchés passés selon la procédure adaptée
- Le marché conception-réalisation
- Le dialogue compétitif
- Le contrat global de l'article 73

**ÉTUDE DE CAS**
**Choix du mode de dévolution et de la procédure**

## 2e jour

### Étudier les composants essentiels du dossier de consultation

- Le règlement de consultation
- L'acte d'engagement
- Le CCAP
- Le CCTP et les plans
- Les pièces annexes
- Cas particulier des marchés à bons de commande
- Les variantes

### Attribuer le marché

- La remise des candidatures et des offres (MAPA et procédures formalisées)
- L'ouverture des plis
- L'analyse des candidatures et des offres
- La négociation
- La désignation du titulaire (le rôle de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) le cas échéant et l'obligation d'information des candidats
- Les différents délais à respecter avant la signature depuis la transposition de la directive « recours »
- La mise au point du marché (phase d'attribution et après notification)
- Le rapport de présentation
- Les contrôles (internes et externes)
- La notification
- L'avis d'attribution

**ÉTUDE DE CAS**
**Utilisation des critères de choix**

## 3e jour

### Exécuter les travaux

- La gestion administrative
  - les principales dispositions du CCAG Travaux
  - les ordres de service, les constats, les bons de commande
  - les délais d'exécution (phases, tranches, bons de commande)
  - les pénalités et les primes
  - l'acceptation et l'agrément des sous-traitants
- La gestion financière
  - les prix (formes et variations)
  - cession ou nantissement
  - l'avance
  - les sûretés financières
  - répartition des paiements entre sous-traitants – cotraitants...
  - le délai global de paiement
  - les intérêts moratoires
  - les avances (point sur la réforme)

**ÉTUDE DE CAS**
**Établissement d'un état d'acompte**

## 4e jour

### Gérer les aléas techniques et administratifs

- Les modifications en cours d'exécution
- Avenants, décisions de poursuivre et décisions d'arrêter
- Reconduction du marché, affermissement des tranches, interruption du chantier

**ÉTUDE DE CAS**
**Travaux complémentaires et fixation des prix de ces prestations**

### Maîtriser l'achèvement des ouvrages

- La réception des travaux
- Les réserves
- Les opérations de solde (DGD)
- Les garanties légales et contractuelles et leurs conditions de mise en jeu

### Prévenir les litiges

- Mesures coercitives
- Achèvement anticipé et résiliation du marché
- Redressement judiciaire
- Règlement amiable des litiges et dispositions de l'article 50 CCAG Travaux
- Les accords transactionnels

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de gérer efficacement vos marchés de travaux dans tous leurs processus**

# Le CCAG Travaux

## Garantir la bonne exécution de ses marchés de travaux

Best of

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • 19-20 mai 2014
• 18-19 septembre 2014
• 15-16 décembre 2014

**LYON** • 22-23 mai 2014
• 8-9 décembre 2014

**Code** : 689014
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
**Les marchés publics de travaux : préparation, passation et gestion**
(code 689039) page 146

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

L'exécution des marchés de travaux relève en grande partie des clauses figurant au CCAG Travaux. Une parfaite connaissance de ces clauses, de leurs interprétations possibles et des principales décisions de jurisprudence consécutives à des litiges est impérative pour tous ceux qui œuvrent au quotidien dans la préparation et le suivi de ces marchés.

### Public

Responsables de services marchés
Rédacteurs, gestionnaires, ingénieurs et techniciens des secteurs public et privé chargés du suivi d'exécution et/ou de la réception des marchés de travaux
Maîtres d'œuvre publics ou privés

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Maîtriser le détail des clauses du CCAG Travaux et leurs conditions concrètes d'application
- Identifier les responsabilités des différents intervenants
- Assurer efficacement le suivi d'exécution et la réception
- Trouver les solutions contractuelles à l'essentiel des incidents susceptibles d'intervenir au cours de la réalisation des travaux

Programme détaillé
sur www.acpformation.fr

# Le CCAG Travaux

## 1er jour

### Appréhender les généralités du CCAG Travaux

- Le caractère contractuel du CCAG Travaux et son champ d'application
- Définition des acteurs de l'acte de construire
- Obligations générales des parties contractantes

### Décrypter les pièces essentielles dans l'exécution des marchés publics de travaux

- Les pièces contractuelles du marché : administratives, techniques, particulières et générales
- Les mises au point du marché avant et après la notification

### Appréhender les prix et le règlement des comptes

- Contenu et caractère des prix
- Variation des prix
- Rémunération de l'entrepreneur dans les différents cas (marché unique, à tranches, passé à des groupements d'entreprises, sous-traitance, à bons de commande)
- Modalités de règlement des comptes
- Le règlement des prix des prestations supplémentaires non prévues au marché
- La décision d'arrêter de l'article 15
- Le constat contradictoire
- Les travaux en moins-value

### Gérer les délais et les pénalités de retard

- Décompte des délais et forme des notifications
- Ordre de service de démarrage
- Planning prévisionnel
- Prolongation des délais
- Pénalités et primes d'avance

**ÉTUDE DE CAS**
**Établissement d'états d'acomptes et d'un Décompte Général et Définitif (DGD) à partir de situations mensuelles et de données contractuelles (avance, retenue, révision, sous-traitant)**

## 2e jour

### Suivre la réalisation des ouvrages

- Préparation des travaux
- Les matériaux
- Les déchets du chantier
- Les plans qualité
- Les études d'exécution
- Les dispositions applicables à la vie de chantier
- Les conséquences de l'ajournement et de l'interruption des travaux
- Modifications de l'importance des diverses natures d'ouvrages : comment les gérer ? Quelles décisions prendre ?
- Sous-traitance : directe et indirecte
- Modifications apportées aux dispositions contractuelles
- Documents fournis après exécution
- Notion d'approvisionnement

### Connaître les opérations préalables à la réception

- Redéfinition des délais légaux et leurs conséquences
- Formalisme de la procédure
- La réception tacite en cas de défaillance du maître d'ouvrage ou du maître d'œuvre
- La décision de réception avant la fin contractuelle

### Analyser le régime légal et contractuel de la réception

- La réception à l'échéance légale du contrat. Dans quelles conditions peut-on accepter :
  - une réception partielle
  - une réception sous réserve d'épreuve
  - une réception sous réserve de l'exécution de travaux non encore réalisés
  - une réception avec réfaction ?
- Les précautions à prendre

### Identifier les effets de la réception et les garanties

- Les effets contractuels
- Analyse des garanties et de leur champ d'application

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse et gestion juridique et financière de travaux supplémentaires nécessaires à l'achèvement de l'ouvrage**

- Les conséquences de la mise en jeu de garanties contractuelles ou légales

### Gérer la résiliation du marché

- Le cadre de la résiliation
- Analyse des différents types de résiliations et leurs définitions
- Les opérations et le décompte de liquidation suite à résiliation

### Optimiser le règlement des différends et des litiges

- La mise en demeure
- Simplification du règlement des litiges (art. 50 du CCAG Travaux)
- Les procédures contentieuses
- Le protocole transactionnel

**À l'issue de la formation, vous serez capable de garantir la bonne exécution de vos marchés de travaux grâce à la maîtrise des clauses clés du CCAG Travaux**

# Rédiger les pièces d'un marché de travaux

## L'approche sécuritaire des pièces et clauses spécifiques

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 19-20 juin 2014**
**• 17-18 décembre 2014**

**Code** : 689057
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

L'exécution des marchés de travaux est marquée par l'utilisation de documents spécifiques qui nécessitent de répondre à des exigences normatives et permettent son exécution dans des conditions optimales à la fois par le maître d'ouvrage et/ou son maître d'œuvre et son entrepreneur. Il est fondamental que les gestionnaires des marchés de travaux préparent et rédigent rigoureusement l'ensemble des pièces inhérentes à l'exécution de ces marchés.

### Public

Responsables de services marchés, rédacteurs, gestionnaires, ingénieurs et techniciens chargés du suivi d'exécution et/ou de la réception des marchés de travaux, maîtres d'œuvre publics ou privés.

### Prérequis

Connaître la réglementation générale liée à l'exécution des marchés ou avoir suivi la formation « Le CCAG Travaux » page 148 ou « Les marchés publics de travaux » page 146

### Objectifs

- Identifier les principaux points clés des documents d'exécution
- Assurer une rédaction optimale des documents
- Gérer et formaliser les grandes phases d'exécution du marché

## Programme

# Rédiger les pièces d'un marché de travaux

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Identifier les documents constitutifs du marché

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Acte d'engagement
- Règlement de consultation
- Les documents techniques

**ÉTUDE de modèles de pièces de marché, puis rédaction du CCAP et d'un règlement de consultation**

**EXERCICE D'APPLICATION sur la rédaction des clauses : adapter la formulation en fonction de la nature et du contexte du marché**

## Sécuriser la mise en œuvre de la publicité

- Avis d'appel public à la concurrence
- Lettre de consultation

**FOCUS sur l'avis d'appel public à la concurrence : assurer la sécurité juridique de la mise en concurrence**

## Exécuter le marché sur le plan administratif

- La rédaction des documents de notification
  - l'ordre de service de démarrage des travaux
  - le bon de commande
  - le lancement des phases
- Les documents liés à la gestion administrative
  - le contenu de l'acte spécial de sous-traitance
  - l'affermissement d'une tranche
  - la reconduction d'un marché
  - l'ordre de service d'interruption et de reprise de chantier
  - l'avenant suite aux travaux modificatifs

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'un cas concret, analyse du contenu de l'ordre de service de démarrage des travaux, analyse du contenu d'un acte spécial de sous-traitance et détermination des conséquences sur le marché, rédaction d'un avenant suite à des aléas techniques**

### 2e jour

## Exécuter le marché sur le plan technique

- Le contenu d'un compte-rendu de réunion de chantier
- Le contenu d'un procès-verbal des opérations préalables à la réception
- Le contenu de la proposition de réception du maître d'œuvre
- La décision de réception des travaux

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'un cas concret, analyse du contenu d'un compte rendu de réunion de chantier et détermination des actions à mener par le pouvoir adjudicateur, analyse du contenu d'un PV des opérations préalables à la réception, rédaction de la décision de réception des travaux par le pouvoir adjudicateur**

## Identifier les pièces nécessaires sur le plan financier

- Le contenu d'un projet de décompte
- Le contenu d'un état d'acompte
- Le contenu du décompte général et définitif
- Le contenu d'un état de solde

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'un cas concret, analyse d'un projet de décompte, élaboration de l'état d'acompte correspondant, analyse du décompte général du marché**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous saurez rédiger efficacement les éléments clés des pièces essentielles à l'exécution du marché**

# L'assurance construction

## Identifier les différentes responsabilités des constructeurs

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 2-3 juin 2014**
**• 26-27 novembre 2014**

**Code** : 689055
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La réception des ouvrages immobiliers ne marque pas la fin des relations juridiques entre les maîtres d'ouvrage et les constructeurs. En effet, au titre du principe de la responsabilité, les constructeurs sont tenus de remédier aux désordres qui leur sont déclarés par le maître d'ouvrage par le biais de plusieurs types de garanties. Il leur appartient ainsi de bien connaître le régime juridique de l'assurance construction (responsabilité civile décennale des entreprises ou assurance dommages-ouvrage).

### Public

Techniciens, ingénieurs et personnel de services techniques
Cadres de l'administration gérant les litiges
Personnel juridique d'entités publiques ou privées chargé de suivre l'entretien des ouvrages et la gestion des sinistres construction

### Prérequis

Connaître la réglementation générale et le droit des assurances

### Objectifs

- Gérer les sinistres face à l'entreprise qui a conçu, réalisé ou contrôlé les travaux
- Faire valoir ses droits face aux assureurs construction

## Programme

# L'assurance construction

## 1er jour

### Définir les fondements de la responsabilité des constructeurs

### Analyser la phase de réception des travaux

- La notion de réception (focus sur le Code civil)
- La procédure de réception au vu du CCAG Travaux : des OPR à la décision de réception
- Les différentes décisions possibles : réception, refus de réception, ajournement, réception avec réserve ou avec réfaction de prix
- Décision de réception et désordres apparents
- Retenue de garantie et levée des réserves
- Les conséquences de la décision de réception

### Identifier les intervenants à l'acte de construire et la notion de constructeur

- La définition issue du Code civil et la notion de contrat de louage d'ouvrage : constructeur entrepreneur et constructeur non-entrepreneur (maîtres d'œuvre)
- La notion de contrôleur technique
- Le cas du mandataire
- La question du sous-traitant

### Connaître les différents types de responsabilités des constructeurs et leur portée juridique

- Les articles 1792 et suivants du Code civil et les responsabilités spécifiques
- Régime de droit public de la responsabilité des constructeurs au regard des maîtres d'ouvrage publics
- Focus sur les clauses prévues au CCAG Travaux
- Champ matériel d'application des garanties et responsabilités

### Mettre en œuvre la responsabilité des constructeurs

- Le règlement des sinistres relevant de la Garantie de Parfait Achèvement (GPA) : retenue de garantie, décision de prolongation, pénalités, réalisation aux frais et risques
- Le règlement des sinistres en Garantie de Bon Fonctionnement (GBF) : la notion d'équipement dissociable et son effet relatif en droit public
- Le règlement des sinistres relevant de la garantie décennale : déclaration de désordre au constructeur, déclaration de sinistre du constructeur à l'égard de son assureur, défaillance du constructeur
- Paiement de l'indemnité au constructeur et principe du désintéressement

**ÉTUDE DE CAS sur le calcul de paiement de l'indemnité au constructeur**

## 2e jour

### Présentation sommaire des différentes polices d'assurance construction : ATRC, RC décennale, DO et PUC

### Analyser l'obligation d'assurance RC décennale des constructeurs

- Le principe de l'assurance de responsabilité obligatoire (art. L241-1 du Code de l'assurance), l'obligation d'attestation d'assurance et les sanctions pour défaut d'assurance
- Champ matériel de l'obligation d'assurance responsabilité civile décennale : les ouvrages exclus de l'art. L243-1-1 du CA
- Les exigences du maître de l'ouvrage à l'égard des constructeurs : l'article 45 du CMP et l'arrêté du 26/08/2006
- Point de départ des garanties et fin des garanties
- Le principe de subrogation de l'assurance RC décennale

**ÉTUDE DE CAS**
**Les participants, sur la base d'un exemple de marché, identifieront les clauses et l'étendue des responsabilités civiles grevant les éléments d'un ouvrage**

### Identifier l'assurance construction type Dommages Ouvrage (DO)

- Les articles L242-1 et suivants du CA
- Les champs d'application organiques et matériels de la dommages ouvrage
- La notion d'ouvrage à usage d'habitation
- La qualification des marchés publics d'assurance et ses conséquences

### Mettre en œuvre des garanties du contrat

### Maîtriser l'hypothèse classique de mise en œuvre des garanties du contrat : la déclaration de sinistre en période décennale

- Rappel : les effets des clauses types issues de l'article L243-1 du CA
- Le sinistre : notion, moment et déclaration
- La déclaration de sinistre : règles de délai, de forme, de procédure
- Le versement de l'indemnité à l'assuré maître de l'ouvrage et ses conséquences

### Développer les autres hypothèses de mise en œuvre des garanties du contrat prévues par l'art. L242-1 du CA

- En cas de défaillance du constructeur en cours de chantier
- En cas de défaillance du constructeur en période de GPA

***À l'issue de la formation, vous maîtriserez les mécanismes de l'assurance construction et serez en mesure de les contractualiser dans vos marchés publics et de les mettre en œuvre***

# Le contrôle technique SPS et SSI

## Identifier tous les acteurs de la construction

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 19-20 mai 2014**
**• 17-18 novembre 2014**

**Code** : 689143
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les opérations de travaux nécessitent, pour des raisons réglementaires, le recours à des prestataires intellectuels particuliers, dont la mission est de contrôler la conception et la réalisation des ouvrages. Assurer la maîtrise d'ouvrage de façon responsable impose d'avoir une parfaite connaissance de la réglementation et de la gestion de ces marchés dans l'intérêt de son administration/établissement.

### Public

Responsables administratifs, ingénieurs, techniciens et conducteurs de travaux, chargés de la maîtrise d'œuvre

### Prérequis

Connaître les fondamentaux de la loi MOP
Connaître la réglementation générale ou avoir suivi la formation « Initiation aux marchés publics de travaux » page 144 ou « Les marchés publics de travaux » page 146

### Objectifs

- Situer le cadre législatif et réglementaire
- Distinguer les compétences et responsabilités respectives des différents prestataires
- Choisir les missions adaptées à l'opération de travaux envisagée

## Programme

# Le contrôle technique SPS et SSI

## 1er jour

### Identifier le cadre législatif et réglementaire

- Les principes fondamentaux de l'achat public
- Les principes de la loi MOP
  - les responsabilités du maître d'ouvrage
  - le mandat
  - la conduite d'opération

### Définir l'opération de construction

- La notion d'opération
- Rôles, relations et responsabilités des différents acteurs à l'acte de construire
  - contrôle technique
  - système de sécurité-incendie
  - coordination de la sécurité et de la protection de la santé
  - maîtrise d'œuvre
  - ordonnancement, pilotage, coordination (OPC)
  - mandataire
  - conducteur d'opération
  - assistant à maître d'ouvrage
- Les différents choix pour réaliser l'ouvrage (conception-réalisation ou schéma classique)
- Le marché global ou marché alloti : modes de dévolution et conséquences
- La cotraitance
- La sous-traitance directe et indirecte

### Appréhender les particularités des marchés de services (prestations intellectuelles)

- Les prestations de services de l'article 29 du Code des marchés publics
- Les conséquences pour la mise en concurrence
  - marché spécifique à chaque opération
  - accords-cadres
  - marchés à bons de commande
  - marchés à tranches
  - marchés avec phases d'exécution
- Nature des prix
  - prix forfaitaires / prix unitaire
- Variations des prix
- Durée de ces marchés
- Référence au CCAG/PI et conséquences

### Mettre en concurrence les prestataires

- Critères de sélection des candidatures à retenir
- Critères et pondération pour le choix de l'attributaire
- Analyser les offres

**ÉTUDE DE CAS**
**Choix du mode de dévolution et de la procédure**

### Recourir au contrôle technique

- Le CCTG de 1992
- La loi de 1978 sur la responsabilité des constructeurs
- Les cas de recours obligatoire
- Le cadre de la mission et le périmètre d'intervention du contrôleur technique
- Mise en concurrence : une profession réglementée
- Le choix des missions en fonction de la nature des ouvrages
- Le rôle du contrôleur technique : en phase d'études, en phase de travaux
- La responsabilité du contrôleur technique

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse des clauses d'un marché de contrôle technique au vu de la réglementation et de la jurisprudence**

## 2e jour

### La coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI)

- Les textes réglementaires édités par les normes NFS 61.932 et des arrêtés relatifs aux Établissements Recevant du Public (ERP)
- Le cadre de la mission et le périmètre d'intervention du SSI
- Qui peut exercer la mission
- Le déroulement de la mission : phase d'études, phase de travaux, réception des travaux
- La fin de mission

### Coordonner la Sécurité et la Protection de la Santé (CSPS)

- La loi n° 93 1418 du 31/12/1993 modifiant le Code du travail
- Définir le contenu de la mission en fonction des caractériques de l'ouvrage à construire
- Les notions de coactivité, de chantier clos et indépendants
- Différences avec les plans de prévention
- Les différentes catégories d'opérations
- Les niveaux de compétences du coordonnateur, formation et habilitation
- Les conditions de désignation du coordonnateur
- Qui peut exercer la mission ?
- Contenu et déroulement de la mission selon l'ouvrage
- La fin de mission

**ÉTUDE DE CAS**
**Pour une opération de travaux déterminée : choisir le contenu de la mission**

*À l'issue de la formation, vous serez capable d'identifier les acteurs de l'acte de construire (hors maîtrise d'œuvre), de situer leur rôle, leur mission et de mesurer leurs responsabilités*

# Les marchés de fournitures et de services et le CCAG/FCS

## Préparer, passer et gérer efficacement ses achats

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • **4-6 juin 2014**
• **19-21 novembre 2014**

**Code** : 689038
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

- Une hotline pour répondre à vos questions
- La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique
- Le Guide de la Commande Publique

Les marchés de Fournitures Courantes et Services (FCS) sont les actes d'achats les plus nombreux réalisés par les acheteurs publics. Pourtant, il convient de ne pas les considérer comme des actes simples. Pour garantir la bonne exécution de ces marchés, il faut veiller à la bonne rédaction des clauses contractuelles à la lumière du CCAG/FCS. La maîtrise de ce dernier permettra une gestion optimale de ses achats courants.

### Public

Responsables de services marchés et achats
Agents chargés des achats de fournitures courantes et de services
Rédacteurs et techniciens concernés par le suivi et le contrôle de ces marchés

### Prérequis

Maîtriser la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Savoir rédiger et passer ses marchés de fournitures courantes et services
- Analyser le CCAG/FCS pour rédiger les clauses clés de ses marchés
- Gérer la bonne exécution de ses marchés de fournitures courantes et de services

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme détaillé sur www.acpformation.fr

# Les marchés de fournitures et de services et le CCAG/FCS

## 1er jour

### PRÉPARATION ET PASSATION DES MARCHÉS FCS

#### Cerner le cadre général des marchés de fournitures courantes et de services

- Définition des fournitures et services courants
- Rappel des obligations réglementaires du Code des marchés publics
- Rappel des procédures (avec un focus sur les particularités des marchés complémentaires, des accords-cadres et des systèmes d'acquisition dynamique)

#### Apprécier les seuils

- Les différents seuils
- La notion de prestations homogènes
- Les besoins nouveaux
- La gestion des « petits lots » dans les appels d'offres

#### Identifier les étapes préalables à la consultation

- Recensement et évaluation des besoins
- Choix de la procédure et de la forme du marché

#### Maîtriser le déroulement des différentes procédures

- Procédures adaptées
- Appels d'offres ouverts ou restreints
- Procédures négociées
- Accord-cadre
- Système d'acquisition dynamique

#### Gérer les obligations et publicité

- Seuils et délais
- Rédaction de l'avis d'appel à la concurrence
- Les organes de parution

#### Présentation du dossier de consultation et des clauses clés de chacun de ces documents

- Acte d'engagement
- CCTP et du CCAP
- Les annexes financières
- Règlement de la consultation

#### Analyser des candidatures

- L'analyse des documents transmis
- La liste des candidats admis
- Les motivations des rejets de candidatures

**ÉTUDE DE CAS**
**Rédaction du PV et de la grille d'analyse des candidatures**

## 2e jour

### EXÉCUTION DES MARCHÉS FCS

#### Analyser les offres

- Les limites de la mise au point
- L'information des candidats non retenus

**ÉTUDE DE CAS**
**Rédaction d'un modèle de lettre de rejet et de notification du marché**

#### Gérer l'aspect financier des marchés

- Le contenu des prix
- La variation des prix
- Le règlement des marchés

#### Gérer les délais d'exécution du marché et les communications

- Les délais d'exécution
- Les règles de computation des délais
- L'intégration des ordres de services et leurs régimes d'application
- La dématérialisation

#### Contrôler et réceptionner les fournitures et prestations

- Vérifications quantitatives et qualitatives
- Décisions après vérification
- Focus sur la maintenance

## 3e jour

#### Appréhender les clauses supplémentaires non incluses dans le CCAG/FCS

- Les clauses de sauvegarde
- Les clauses butoirs
- Les clauses de déclenchement

#### Connaître les différents types de pénalités

- Mise en œuvre des pénalités

**ÉTUDE DE CAS**
**Mises en situation pour la rédaction des clauses de pénalités**

#### Gérer les modifications affectant le marché et sa résiliation

- Avenants et décision de poursuivre
- Sous-traitance
- Mise en demeure
- Arbitrage et règlement amiable des litiges
- Résiliation
- Dispositions spécifiques aux marchés fractionnés

#### Atelier de rédaction des documents relatifs à l'exécution, au suivi et à la fin du marché

- Bons de commande et ordres de service
- Lettres de reconduction
- Avenants et décisions de poursuivre
- Courriers de mise en demeure
- Lettres de résiliation

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'optimiser l'exécution de vos marchés de FCS grâce à la bonne rédaction de vos pièces administratives**

# Les marchés informatiques et le CCAG/TIC

## Appréhender la complexité et éviter les écueils

Best of

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • **31 mars-2 avril 2014**
• **18-20 juin 2014**
• **17-19 septembre 2014**
• **19-21 novembre 2014**

**LYON** • **21-23 mai 2014**
• **22-24 octobre 2014**

**Code** : 689034
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Le domaine de l'informatique présente de nombreuses spécificités et une complexité qui nécessitent la mise en œuvre de méthodologies rigoureuses de préparation de cahiers des charges et de réception des matériels ou logiciels. Avec le CCAG relatif aux Technologies de l'Information et de la Communication (CCAG/TIC), les acheteurs disposent d'un outil spécifique au service de la rédaction du dossier de consultation et de l'exécution des marchés informatiques.

### Public

Responsables informatiques, chefs de projets, acheteurs et techniciens ayant à traiter ou gérer les achats relevant de ce secteur d'activité

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Analyser les dispositions du CCAG/TIC, rédiger efficacement les documents contractuels
- Maîtriser les spécificités des marchés de matériels, de maintenance, de progiciels et de logiciels à la lumière du CCAG/TIC
- Choisir la procédure à suivre et assurer le suivi du marché

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

Programme détaillé
sur www.acpformation.fr

# Les marchés informatiques et le CCAG/TIC

## 1er jour

### Identifier des spécificités du domaine de l'informatique

- La nécessité d'un schéma directeur pour planifier certaines réalisations

### Maîtriser la méthodologie des achats informatiques

- Le choix de la procédure
- La forme du marché
- Le cahier des charges
- Les autres pièces du dossier de consultation
- Les prix applicables : les prix avec ou sans maintenance

### Connaître la typologie d'acquisition de matériels informatiques

- Micro-ordinateurs et serveurs
- Moyens et gros systèmes informatiques

**ÉTUDE DE CAS**
**Identification à partir d'éléments apportés par le formateur de l'opportunité de passer par les accords-cadres ou non**

### Mesurer l'intérêt de l'Accord-Cadre (AC) pour l'acquisition des matériels

### Analyser le tronc commun de définitions et de dispositions administratives issues de l'harmonisation des différents CCAG

- Les notions de bon de commande et d'ordre de service
- L'encadrement des modalités d'utilisation de données à caractère personnel
- La notion de développement durable
- La réparation des dommages
- Les assurances
- Les redondances réglementaires renvoyées vers le CMP
- La prise en compte de la notion de dématérialisation
- Les délais, les pénalités
- Les primes pour réalisation anticipée des prestations

## 2e jour

### L'ANALYSE DU CCAG/TIC : SPÉCIFICITÉS DE CES MARCHÉS

### Cerner les opérations de vérification

- Qualitative : VA et VSR
- Quantitative : reprise ou complément de livraison
- Réception, ajournement, réfaction, rejet

### Identifier les garanties légales et contractuelles

### Optimiser la maintenance des matériels informatiques

- Les différences entre maintenance et garantie contractuelle
- Les différentes formules de maintenance
- La rédaction d'un marché de maintenance

### Maîtriser la tierce maintenance applicative

- Cas justifiant la tierce maintenance applicative
- Définir et formaliser des unités d'œuvre
- Comparaison des offres
- Clauses contractuelles à prévoir

**EXEMPLE d'un marché de tierce maintenance applicative**

### Faire le point sur l'infogérance

- Les différents types d'infogérance
- Définir et formaliser des unités d'œuvre
- Clauses contractuelles à prévoir
- Le cadre de la transférabilité et de la réversibilité

## 3e jour

### LES PRESTATIONS INTELLECTUELLES DANS LES MARCHÉS INFORMATIQUES

### La protection des logiciels

- Les caractéristiques du logiciel
- Le contenu de la protection
- Les aspects contractuels
- La notion d'indisponibilité

### Identifier le régime des droits de propriété intellectuelle relatif aux logiciels standard

- La définition des logiciels standard
- Les droits concédés
- Les codes sources

### Connaître le régime des protections des logiciels autres que les logiciels standard

- Les options de propriété
- La jurisprudence sur les logiciels spécifiques

**ÉTUDE DE CAS**
**Rédaction de la clause relative au code source**

### Maîtriser l'arrêt des prestations et la résiliation

- L'arrêt des prestations, les modalités, les différents cas, les décomptes, les conséquences de la résialiation

### Prévenir les différends et les litiges

*À l'issue de la formation, vous serez en mesure de rédiger les clauses clés des marchés informatiques à l'épreuve des CCAG/TIC et PI et d'en sécuriser l'exécution*

# Les marchés de prestations intellectuelles et le CCAG/PI

## Sécuriser la rédaction et l'exécution de ses marchés

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **7-8 avril 2014**
• **22-23 septembre 2014**
• **4-5 décembre 2014**

**Code** : 689030
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les marchés de prestations intellectuelles sont soumis à un cadre juridique complexe car ils relèvent à la fois du Code des marchés publics, du Code la propriété intellectuelle et du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles (CCAG/PI).
La référence au CCAG/PI dans les marchés de prestations intellectuelles est primordiale afin de préserver les intérêts du pouvoir adjudicateur au regard des études qu'il fait réaliser (ex : études de sol, maîtrise d'œuvre...).

### Public

Chefs de services, acheteurs, responsables techniques et rédacteurs appelés à préparer ou gérer des marchés comportant des prestations intellectuelles

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Connaître le cadre légal spécifique des marchés de prestations intellectuelles (Code des marchés publics, Code de la propriété intellectuelle)
- Maîtriser le détail des clauses du CCAG/PI et leurs conditions concrètes d'interprétation
- Assurer efficacement le suivi d'exécution et la réception de ces marchés

## Programme

# Les marchés de prestations intellectuelles et le CCAG/PI

**1er jour**

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Identifier les spécificités des marchés de prestations intellectuelles

- Définition de la notion de prestations intellectuelles
- Panorama sommaire des principaux types de prestations intellectuelles
- Prestation intellectuelle et droit de la propriété intellectuelle
- Environnement juridique d'ensemble des marchés de prestations intellectuelles

### Intégrer les clauses du CCAG/PI issues de l'harmonisation des différents CCAG : adoption d'un tronc commun de définitions et de dispositions administratives

- Présentation des CCAG en général et du CCAG/PI en particulier

**ÉTUDE DE CAS**
**L'intervenant fera à partir de chaque item évoqué dans cette rubrique le rapprochement avec le cadre d'exécution d'un marché de prestations intellectuelles**

- Les définitions
- Les notions de bon de commande et d'ordre de service
- L'encadrement des modalités d'utilisation de données à caractère personnel
- L'intégration de la notion de développement durable
- Les redondances réglementaires renvoyées vers le CMP
- La prise en compte de la notion de dématérialisation
- Les délais
- Les pénalités
- Les primes pour réalisation anticipée
- Les clauses de résiliation

**2e jour**

### Étudier les dispositions du Code de la propriété intellectuelle impactant les marchés de prestations intellectuelles

- Présentation générale du droit de la propriété intellectuelle tel que prévu au Code
- En bref, le droit de la propriété industrielle
- Focus sur le droit de la propriété littéraire et artistique
  - la notion d'auteur
  - la notion d'« œuvre de l'esprit », droits moraux (droit au nom, droit au respect de l'œuvre...), patrimoniaux (droit de représentation, de reproduction)
  - les règles particulières applicables aux logiciels
  - les droits d'auteur proportionnels ou forfaitaires et l'action en rescision pour lésion
  - la question du droit de retrait ou de repentir
  - la contrefaçon
- La contractualisation de la cession des droits d'auteur : le cas des œuvres autres que les logiciels
- Focus sur l'hypothèse de la maîtrise d'œuvre
- La contractualisation de la répartition des droits de la propriété intellectuelle en matière de logiciels
  - la concession de licences en nombre
  - les règles en matière de maintenance, d'adaptation et d'évolution
  - la question du code source

### Cerner les apports des clauses spécifiques à la propriété intellectuelle du CCAG/PI

- L'analyse des clauses relatives au régime des droits (chapitre 5 du CCAG/PI)
  - option A : concession de droits d'utilisation sur les résultats
  - option B : cession des droits d'exploitation sur les résultats
  - l'exploitation des résultats
- La conduite des prestations par une personne nommément désignée (remplacement)
- Les modifications de caractère technique en cours d'exécution
- L'arrêt d'exécution des prestations
- Les opérations de vérification
- La réception des prestations
- La garantie technique des prestations
- La protection du secret « Défense » et la protection intellectuelle

**ÉTUDE DE CAS**
**Rédaction des clauses d'un marché de prestations intellectuelles**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de rédiger les clauses de vos marchés relatives à la propriété intellectuelle et de suivre efficacement l'exécution de ces marchés**

# Les marchés industriels et le CCAG/MI

## Piloter ses marchés en toute sécurité

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **20-21 mars 2014**
• **2-3 octobre 2014**

**Code** : 689036
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public

Acheteurs, négociateurs, ingénieurs, techniciens et comptables participant aux processus d'achats, de gestion ou de contrôle de marchés industriels

### Prérequis

Connaître la réglementation des marchés publics

### Objectifs

- Optimiser l'utilisation des clauses du CCAG/MI
- Rédiger les documents contractuels
- Suivre l'éxecution du marché

### 1er jour

#### Définir la notion de marché industriel

#### Connaître les particularismes tenant à la passation des marchés industriels

- Au regard du Code des marchés publics
- Au regard du décret « Défense »

#### Maîtriser le tronc commun de définitions et de dispositions administratives issues de l'harmonisation des différents CCAG

- Les notions de bon de commande et d'ordre de service
- L'encadrement des modalités d'utilisation de données à caractère personnel
- L'intégration de la notion de développement durable
- La réparation des dommages
- Les assurances
- Les redondances réglementaires renvoyées vers le CMP
- La prise en compte de la notion de dématérialisation
- Les délais, les pénalités
- Les primes pour réalisation anticipée des prestations

#### Cerner les spécificités des marchés industriels issues du CCAG/MI

- La question des modifications à caractère technique imposées par le pouvoir adjudicateur
- Étude des points essentiels
- Les limites du CCAG/MI
- Marchés industriels de la Défense

**ÉTUDE DE CAS**
**Présentation et étude d'un devis industriel : analyses de prix et de coûts**
**Rédaction du marché en portant l'accent sur les points clés**
**Rédaction des points essentiels du rapport de présentation**

### 2e jour

#### Identifier les clauses particulières aux marchés passés pour les besoins de la Défense

- Article 4 du CMP
- Mode de passation
- Échange de lettres
- Prix provisoires...

#### Connaître les clauses incitatives dans les marchés industriels

- Primes, coût, objectifs
- Formules d'intéressement

#### Déterminer la spécificité des marchés de réparation et de modification

- Les types de marchés possibles
- Les clauses à insérer
- La surveillance des travaux
- La récupération des matériels

#### Étudier les règles de maintenance et les pénalités d'indisponibilité

#### Analyser le régime de la résiliation

- Les cas de résiliation
- Le contenu du décompte de résiliation
- La remise des prestations et des moyens matériels
- L'exécution des prestations aux frais et risques des titulaires

#### Anticiper les différends et litiges

- Exemples de litiges les plus fréquents
- Mesures préventives en découlant

***À l'issue de la formation, vous serez en mesure de rédiger des clauses adaptées à ces marchés et de prévenir les litiges***

# Les marchés de facility management

## Recourir à un contrat global « multiservices » ou « multitechniques »

New

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 24-25 juin 2014**
**• 8-9 décembre 2014**

**Code** : 689187
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public
Acheteurs, prescripteurs, responsables administratifs ou techniques en charge de prestation de soutien général

### Prérequis
Connaissance des marchés publics et de leur exécution

### Objectifs
- Caractériser les enjeux techniques, économiques, et juridiques du facility management
- Choisir le type de marché, la procédure de passation et le mode de dévolution les plus adaptés
- Assurer un suivi efficace du marché

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**1er jour**

### Définir et identifier les enjeux des marchés de facility management
- Définition des mutualisations, externalisations, globalisations
- Les avantages et inconvénients des mutualisations
- Les différents types de facility management
  - FM global, mixte, interne
- La réflexion sur la perte de compétences
- La nécessité de garder une prestation stratégique hors FM
- Impact sur l'organisation
- Les gains attendus

### Les deux grandes activités des marchés de facility management
- Le multitechnique : entretien des bâtiments et installations
- Le multiservice : services aux utilisateurs des locaux

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir de mises en situation fictives, analyse de l'opportunité de recourir au facility management**

### Préparer son marché
- Les conditions de recours au facility management
- Les outils d'analyse des besoins
- L'identification du périmètre précis de la fonction
- L'étude du marché fournisseur
- L'offre fournisseur et degré de maturité (interne et externe)
- Bien cibler ses critères d'attribution
- Les stratégies d'acquisition
- Le type de marché le plus adapté
- Le choix de la procédure
- Définir des critères de mesure et de suivi de la prestation

**2e jour**

### Introduire les éléments spécifiques aux marchés de facility management dans la construction du DCE
- Les éléments techniques
- Les aspects stratégiques, financiers, administratifs
- Les aspects réglementaires ; éléments imposés par le Code du travail et certaines conventions collectives

### Gérer et contrôler l'exécution du marché
- Le contrôle du respect des clauses contractuelles
- La création du FM dans les outils comptables (CHORUS...)
- L'organisation de la sous-traitance
- Les pénalités de retard
- Les conditions de mise en demeure
- Les modalités d'une résiliation

### Optimiser le pilotage d'un marché de facility management
- La mise en place des instances
- Le rôle du comité de pilotage
- La réunion de lancement
- Exploiter et faire évoluer les reportings du prestataire
- Mettre en place un système de mesure et de partage de la performance

**ETUDE DE CAS**
**Exercices de rédaction des principales clauses d'un marché de facility management**

**Analyse de plusieurs DCE de FM, caractérisation, points spécifiques**

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de participer à un marché de facility management et de suivre son exécution**

# Les marchés publics de maintenance

(bâtiments, équipements, matériels)

## Identifier les enjeux techniques et financiers

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 20-21 mars 2014**
**• 2-3 octobre 2014**

**Code** : 689027
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***L'analyse fonctionnelle des coûts dans les marchés publics***
(code 689122) page 122

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La maintenance de biens d'équipement ou immobiliers revêt des enjeux techniques mais aussi financiers et sécuritaires. L'approche en coût global et l'adaptation aux exigences fonctionnelles n'est possible que grâce à une maintenance maîtrisée et controlée.

### Public

Tout agent participant à la préparation, à la passation et au suivi d'exécution des marchés de maintenance

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Définir ses besoins en matière de prestations de maintenance et rédiger les clauses du marché
- Choisir le type de marché, la procédure de passation et le mode de dévolution les plus adaptés
- Assurer un suivi efficace du marché

Programme

# Les marchés publics de maintenance (bâtiments, équipements, matériels)

## 1er jour

### Identifier les enjeux d'une politique de maintenance

- Les conséquences patrimoniales et économiques
- Les fiabilités techniques et fonctionnelles
- Les aspects sécuritaires et les responsabilités
  - les différentes natures de responsabilités
  - responsabilités des décideurs (défaut d'entretien)
  - responsabilité personnelle des agents
- Les conséquences pénales

### Définir les catégories des biens objets de marchés de maintenance

### Distinguer les trois grands types de maintenances

- Les maintenances préventives, correctives et évolutives
  - intérêts et limites sur les plans technique, financier, fonctionnel
  - les principaux domaines concernés

### Rechercher l'amélioration fonctionnelle et la performance des équipements

- La prise en compte de la maintenance
  - pour une construction neuve
  - pour un ouvrage existant
  - pour des biens d'équipement immobiliers et mobiliers
- La nécessité de constituer un dossier de maintenance

### Choisir sa politique de maintenance

- La régie et les marchés de fournitures et de services
- L'aide momentanée dans le cadre d'un marché de services
  - une succession de marchés simples
  - une politique d'allotissement par secteur technico-économique
  - une politique globale du type supply chain management
- La maintenance dans le cadre d'un contrat de partenariat public-privé

**ÉTUDE DE CAS**
**Sur la base de deux ou trois exemples, les participants réfléchiront sur les avantages et inconvénients des différents outils exposés**

### Préparer son marché

- L'analyse des besoins à partir du dossier de maintenance
- Les obligations de moyens ou de résultat
- Le mode de dévolution
- Le type de marché le plus adapté
- Le choix de la procédure

## 2e jour

### Introduire les éléments spécifiques aux marchés de maintenance

- Les éléments techniques
  - les points relevant de la maintenance
  - les modalités d'intervention et de contrôle
  - les aspects normatifs et sécuritaires
  - les assurances correspondantes
- Les aspects stratégiques, financiers, administratifs
  - la notion de reconduction
  - le prix et ses évolutions possibles
  - les économies de moyens et d'échelle

**ÉTUDE DE CAS**
**Sur la base de quelques exemples, les participants devront apprécier la nécessité de l'une ou l'autre des obligations de moyens ou de résultat**

- Les apports des CCAG/FCS et TIC et les éventuelles dérogations à y apporter tant d'un point de vue technique qu'administratif

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'un exemple, les participants étudieront un marché de maintenance selon une procédure adaptée reprenant tous les éléments de stratégie, de sécurité rédactionnelle et d'économie**

### Publier, analyser et attribuer les offres

- La transparence sur les objectifs à atteindre
- Bien cibler ses critères d'attribution
- Des contraintes limitées à l'objectif
- Une analyse conforme aux critères
- Le recours des candidats évincés

### Gérer et contrôler l'exécution du marché

- Le contrôle du respect des clauses contractuelles par le contractant et par un contrôle extérieur
- Les pénalités de retard
- Les conditions de mise en demeure
- Les modalités d'une résiliation

### Modifier ou céder le marché en cours d'exécution

- Les avenants et ordres de poursuivre
- Les conditions de cession d'un marché
- Les conditions d'une sous-traitance

### Achever le marché et le règlement financier

- Le contrôle et la réception des opérations de maintenance
- Délais de garantie
- Délais de paiement

### Déterminer les responsabilités

- Les différentes natures de responsabilités
- Responsabilité des décideurs
- Responsabilité personnelle des agents

***À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'identifier les procédures idoines en fonction des choix exprimés et d'acquérir une approche en coût global***

# Les marchés publics d'assurance

## Adapter ses marchés dans un cadre contractuel complexe

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 22-23 mai 2014**
**• 20-21 novembre 2014**

**Code** : 689026
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Réglementation des marchés publics* - Niveau 2** (code 689059) page 54

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les marchés publics d'assurance présentent la particularité de relever à la fois du Code des marchés publics et du Code des assurances. Ils imposent d'identifier sa propre exposition aux risques puis de la sécuriser.
L'ensemble du dispositif légal régissant ces marchés doit être appréhendé à travers une approche juridique, technique, opérationnelle et économique.

### Public

Élus et personnel de l'État et des collectivités territoriales tels que directeurs généraux des services et directeurs généraux adjoints, directeurs et responsables des services marchés, des affaires juridiques et contentieuses et directeurs financiers
Personnel des sociétés et mutuelles d'assurances, courtiers et agents généraux

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics ou du secteur de l'assurance

### Objectifs

- Comprendre la spécificité du contexte juridique propre aux marchés publics d'assurance
- Rédiger le dossier de mise en concurrence
- Gérer les relations avec les assureurs ou leurs représentants et mandataires
- Suivre l'exécution et la vie du contrat d'assurance

Programme

# Les marchés publics d'assurance

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Identifier le cadre légal de l'activité d'assurance

- Les textes en présence
- Rappel historique sur l'approche juridique des marchés publics d'assurance par rapport aux autres marchés publics
- Les principes de raisonnement applicables

### Lexique des termes d'assurance

### Identifier les obligations d'assurance

- Les assurances de responsabilité obligatoires et non obligatoires
- Les assurances de dommages obligatoires et non obligatoires
- Les assurances mixtes
- Les assurances atypiques

### Connaître les acteurs du marché de l'assurance

- Les acteurs couvrant le risque
- Les acteurs ne couvrant pas le risque
  - les courtiers
  - les agents généraux
  - les mandataires d'assurance
- Les groupements d'opérateurs économiques et la coassurance
- Le mandat de représentation et apérition

### Concevoir le marché public d'assurance

- Processus chronologique de la préparation d'un marché public d'assurance
- L'audit d'assurance et la mission d'assistance à la collectivité publique
- La déclaration du risque
- L'allotissement par type de risques

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyser, à partir d'un schéma synoptique de la procédure, le déroulement d'un marché d'assurance avec les contraintes issues du CMP et du Code des assurances**

## 2e jour

### Rédiger les clauses du marché

- Les clauses d'ordre public issues du droit des assurances et l'interprétation du juge administratif
- Les clauses exorbitantes du droit commun envisageables
- Les clauses à stipuler : le type de risque (TRS ou à risque dénommé), la durée et les reconductions, les sinistres, la prime, la résiliation, les composantes du prix et son évolution, la prise en compte de l'évolution des risques...

### Choisir la procédure de passation d'un marché public d'assurance

- Les seuils et leur appréciation en matière d'assurance
- Les procédures de passation applicables au domaine de l'assurance
  - présentation des procédures
  - modalités de choix et pertinence

### Conduire la procédure de mise en concurrence

- La négociation
- La formulation de réserves par les candidats

### Gérer la vie du contrat

- La prise d'effet d'un marché public d'assurance (la notification et la note de couverture)
- Le paiement de la prime
- L'aggravation du risque
- Les modifications des termes du contrat (avenant)
- Le problème du principe de l'exception d'inexécution

### Gérer la fin du contrat

- La reconduction du contrat
- La résiliation

**QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES d'autocontrôle des acquis**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'établir vos contrats d'assurance en conformité avec les différents régimes en vigueur en assurant une gestion optimale des risques**

# Les marchés publics de communication

## Gérer efficacement ses marchés

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 25-26 mars 2014**
**• 6-7 octobre 2014**

**Code** : 689049
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Réglementation des marchés publics* - Niveau 2** (code 689059) page 54

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les marchés de communication constituent un acte majeur de la politique d'investissement des collectivités territoriales et des administrations publiques. Les montants engagés peuvent être importants et les vecteurs de notoriété utilisés très différents les uns des autres.
La complexité de ces marchés, qui relèvent à la fois du Code de la propriété intellectuelle et du Code des marchés publics, nécessite d'en avoir une vision claire et synthétique.

### Public

Personnel des services communication, responsables, acheteurs et rédacteurs en charge de l'acquisition de ces prestations

### Prérequis

Avoir des connaissances ou des pratiques dans le secteur de la communication

### Objectifs

- Comprendre les spécificités des marchés publics de communication
- Identifier les prestations visées, définir ses besoins et rédiger un cahier des charges
- Comprendre et concilier les exigences du Code de la propriété intellectuelle et du Code des marchés publics

## Programme

# Les marchés publics de communication

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Définir les marchés de communication

- Définition et nature des marchés de communication
- Quelques exemples de marchés de communication (les différentes prestations couvertes par ces marchés)
- Les principes fondamentaux gouvernant ces marchés

## Identifier le cadre législatif, réglementaire, jurisprudentiel et doctrinal

- Le Code des marchés publics
- La législation applicable aux marchés de communication (Code de la propriété intellectuelle et loi Sapin)
- Les dispositions des Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG/FCS et CCAG/PI)
- La jurisprudence administrative
- La doctrine

## Acquérir une méthodologie de définition du besoin

### 2e jour

## Choisir la procédure de passation adéquate

- Marché à procédure adaptée
- Marché négocié
- Appel d'offres
- Dialogue compétitif
- Accord-cadre

**ÉTUDE DE CAS**
**Établir un rétroplanning**

## Adopter la forme de marché adéquate

- L'allotissement
- Les marchés à bons de commande
- Les marchés à tranches

## Conserver une certaine souplesse tout en sécurisant les procédures

- Les marchés complémentaires et similaires
- Les avenants

## Sécuriser les clauses relatives aux prestations intellectuelles

- Réglementation spécifique
  - l'application du Code de la Propriété Intellectuelle (CPI)
  - les droits d'auteur, les droits moraux, les droits patrimoniaux
  - la cession des droits
  - les catégories d'œuvres
  - la remise de maquettes ou d'échantillons
  - le versement de primes
  - l'objet et l'application du CCAG/PI
  - l'opposition entre le CCAG/PI et le CPI
  - la jurisprudence
  - la loi Sapin et ses applications
- La mise en œuvre de la réglementation

**EXEMPLE de clauses pour un marché comportant des prestations intellectuelles**

## Analyser les offres

- Choisir des critères de sélection des offres pertinents et les pondérer
- Tableau d'analyse des offres

## Effectuer les opérations et contrôles préalables à la notification d'un marché de communication

- Le rapport de présentation
- Les trois questions à se poser
- Les trois pièges à éviter
- Le contenu du rapport de présentation
- De la transmission au contrôle
- La fin de la procédure
- Derniers conseils

**ÉTUDE DE CAS**
**Constitution d'un cahier des charges (sommaire) de marché de communication**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capable de gérer efficacement le cadre réglementaire des marchés de communication et d'identifier les clauses clés à prendre en compte lors de la rédaction du marché**

# Les marchés publics de formation

## Analyser son besoin, identifier sa stratégie d'achats et préparer sa mise en concurrence

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **27-28 mars 2014**
• **30 juin-1er juillet 2014**
• **20-21 octobre 2014**

**Code** : 689032
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Comme tous les autres achats, les prestations de formation doivent respecter scrupuleusement la réglementation des marchés publics même s'ils bénéficient de la procédure allégée de l'article 30 du CMP.
L'élaboration du DCE, le déroulement de la procédure de mise en concurrence, autant d'étapes clés qui seront traitées au cours de cette formation.

### Public

Responsables des services formation et agents ayant en charge l'acquisition de prestations de formation et appelés à lancer ce type de marchés

### Prérequis

Connaître la réglementation générale

### Objectifs

- Recenser les besoins de formation et savoir les retranscrire dans les différentes pièces des marchés publics
- Choisir la procédure la plus adaptée à son achat
- Concevoir une grille d'analyse incluant ces critères et leur pondération, qui permette de faire un choix objectif

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Les marchés publics de formation

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### LA PRÉPARATION DU MARCHÉ DE FORMATION

### Définir les principes fondamentaux des marchés publics de formation

- La définition des marchés publics et des accords-cadres
- La mise en concurrence comme principe de base
- L'égalité de traitement des candidats
- L'efficacité de l'achat public

### Préparer son marché de formation et son accord-cadre

- L'analyse fonctionnelle du besoin de formation au regard de son plan de formation
- L'élaboration des familles homogènes
- L'évaluation des seuils
- L'allotissement
- Les différents types de marchés et accords-cadres
  - marché unique
  - marché à lots
  - marché à bons de commande
  - marché à tranches conditionnelles
  - accord-cadre multiattributaire ou monoattributaire
- La durée des marchés
  - les marchés pluriannuels
  - les marchés reconductibles
- La forme du prix
  - prix ferme
  - prix révisable
- Les critères de choix et leur pondération

**ÉTUDES DE CAS**

**Mise en situation sur les familles homogènes et calcul sur les seuils**

**Mise en situation sur l'allotissement et le choix du type de marché**

### Élaborer le dossier de consultation des entreprises

- L'acte d'engagement
- Le cahier des clauses particulières (administratif et technique)
- Le bordereau des prix
- Le règlement de la consultation

## 2e jour

### LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

### Lancer l'avis d'appel public à la concurrence

- Le contenu de l'avis de publicité
- Les délais de publicité
- Les supports

### Examiner les candidatures et les offres

- Intervention de la CAO (collectivités territoriales)
- L'étude des offres
- Les grilles d'analyse multicritères
- Les variantes
- Les tableaux d'analyse des offres
- La négociation
- Le rapport d'analyse des offres
- Le choix de l'offre
- La lettre de rejet des offres non retenues

**ÉTUDE DE CAS**

**Établissement de la grille d'analyse des offres et des candidatures**

### Attribuer les marchés et les accords-cadres

- L'avis d'attribution
- La publicité de la décision d'attribution
- Les différents délais et leur engagement avant l'attribution du marché ou d'un contrat cadre

**ÉTUDE DE CAS**

**À partir de deux exemplaires de DCE (accord-cadre et marché à bons de commande), identifier les clauses clés**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de rédiger les clauses clés de votre marché de formation et de suivre le déroulement de la procédure de mise en concurrence**

# Les marchés publics de restauration collective

## Maîtriser leur mode de fonctionnement et leurs contraintes

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 10-11 juin 2014**
**• 21-22 octobre 2014**

**Code** : 689031
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La restauration collective est un domaine à forts enjeux, notamment politiques, et les modes de gestion sont variés (régie, marché public d'assistance technique, délégation de service public...).
Les acheteurs publics doivent donc apprendre à mieux connaître ce secteur tout en sachant rédiger les documents contractuels, suivre et contrôler l'exécution des prestations attendues, pour satisfaire trois enjeux essentiels : qualité, sécurité et maîtrise du prix.

### Public

Toute personne ayant à concevoir et à passer des contrats de restauration collective, ou à en assurer le suivi ou le contrôle

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics ou avoir une pratique des marchés de restauration collective

### Objectifs

- Connaître la restauration collective, ses secteurs d'activité, le marché fournisseur, son mode de fonctionnement
- Maîtriser les éléments essentiels de rédaction des documents contractuels
- Contrôler et suivre efficacement l'exécution du contrat

Programme détaillé sur www.acpformation.fr

# Les marchés publics de restauration collective

## 1er jour

### LE CADRE DE LA RESTAURATION COLLECTIVE

#### Connaître le secteur de la restauration collective

- Définition de la restauration collective
- Les différents secteurs d'activité de la restauration
- Les acteurs de la définition du besoin

#### Maîtriser le cadre juridique de la restauration collective

- Les différents contrats ouverts aux personnes publiques
- L'utilisation du dialogue compétitif pour le choix du montage technique et/ou financier
- Les procédures de passation adaptées à la restauration collective (dont l'article 30 du CMP)

#### Étudier le cadre opératoire et réglementaire

- Les différents modes de fonctionnement
  - la restauration sur place
  - la restauration différée (liaison froide, liaison chaude...)
- La réglementation applicable à la restauration collective
- L'application de la circulaire du 02/05/2008 relative à l'exemplarité de l'État en matière d'utilisation de produits issus de l'agriculture biologique dans la restauration collective

#### Cerner le cadre économique

- Nature et répartition des postes de dépense entrant dans le coût d'un repas
- Coût d'investissement et de fonctionnement dans les différents secteurs d'activité
- Répartition des coûts entre la personne publique et le gestionnaire (DSP) ou le titulaire (marché public)

#### Appréhender les contraintes techniques et réglementaires

- Les clauses spécifiques
- Les guides du GEM « restauration collective et nutrition »
- Le cadre juridique des règles d'hygiène et de sécurité : respect de la chaîne du froid, ventilation, énergie, production
- La réglementation applicable au personnel des structures de restauration collective (notion de reprise du personnel)

**ÉTUDE DE CAS sur les clauses spécifiques liées au choix d'un mode en liaison froide**

## 2e jour

### LE CONTENU DES CONTRATS DE RESTAURATION COLLECTIVE

#### Identifier les principales clauses à prévoir dans les documents contractuels

- Objet du marché
- Durée du marché
- Rôles et responsabilités de chacun
- Statut du personnel
- Dispositions réglementaires (analyses bactériologiques, suivi médical du personnel...)
- Dispositions en faveur de la protection de l'environnement
- Prix des prestations
- Clauses de révision des prix
- Détermination du prix payé par chacun (collectivité, convive...)
- Modalités de prise en charge et de réclamation
- Financement des équipements
- Clauses techniques (règles de fonctionnement, d'entretien des équipements...)
- Pénalités et modalités d'application
- Résiliation
- Remise en état des installations en fin de contrat

#### Choisir des critères d'analyse pertinents

- À la candidature
- Pour le classement des offres
- La problématique de la pondération

#### Organiser d'éventuelles négociations

- Les possibilités de négociation en fonction des différents contrats de restauration collective (marchés publics / délégations de service public)
- Les points à négocier

#### Contrôler et suivre l'exécution du contrat

- La nature des contrôles : contrôles réalisés par le gestionnaire ou le titulaire et contrôles réalisés par l'administration dans le cadre du suivi de contrat
- Les services de contrôle
- Les outils de contrôle à caractère soit qualitatif, soit de sécurité alimentaire

**ÉTUDE DE CAS**
**Rédaction de clauses techniques d'un contrat de restauration collective**

**À l'issue de la formation, vous serez capable de rédiger les clauses de vos marchés de restauration collective et d'en assurer l'exécution de façon optimale**

# L'achat public d'énergie (électricité et gaz)

## Acheter efficacement vos fournitures d'électricité et de gaz

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS • 27 juin 2014**

**Code** : 689033
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

L'ouverture à la concurrence des marchés de l'électricité et du gaz naturel a soulevé des questions inédites pour les administrations qui sont des clients « éligibles » au regard des directives européennes. La disparition programmée des tarifs publics les contraint à appliquer le droit de la commande publique à des achats qui pendant longtemps ont été effectués dans le cadre d'un monopole légal.

### Public

Élus, décideurs, directeurs d'établissements et directeurs généraux des services
Acheteurs, négociateurs, ingénieurs, techniciens et comptables participant au processus d'achats, de gestion ou de contrôle de marchés énergétiques

### Prérequis

Connaissance générale des marchés publics

### Objectifs

- Comprendre le fonctionnement des marchés de l'électricité et du gaz résultant de la libéralisation (historique, nouveaux acteurs, terminologie...)
- Connaître les obligations pesant sur la collectivité acheteuse d'énergie
- Sécuriser le volet juridique et technique de son cahier des charges

## Programme

# L'achat public d'énergie (électricité et gaz)

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Connaître le paysage énergétique

- L'approvisionnement en énergie
- L'acheminement de l'énergie et le monopole naturel
- La fourniture de l'énergie
- La Commission de régulation de l'énergie

### Comprendre le schéma contractuel

- Les relations contractuelles en électricité
- Les relations contractuelles en gaz
- Les missions de service public des gestionnaires de réseaux
- La mise en cause des responsabilités

### Maîtriser les obligations de mise en concurrence

- Du monopole à la concurrence
- Le bilan de l'ouverture en électricité et en gaz
- La coexistence de deux secteurs (tarifs publics et prix de marché)
- Les cas d'application du Code des marchés publics

### Évaluer les risques et les opportunités de la mise en concurrence

- Les enjeux sur les services associés
- Les enjeux financiers
- Le mécanisme de l'ARENH

### Bâtir une stratégie d'achat public d'énergie

- L'identification des fournisseurs
- Le regroupement d'acheteurs
- L'allotissement du marché
- Les formes de marchés adaptées à l'achat d'énergie

### Découvrir les clés de l'expression des besoins

- Le recensement des contrats
- La collecte des données de consommation
- Les services associés à la fourniture d'énergie
- L'achat d'énergie « verte »

### Obtenir le « juste prix »

- La formation des prix en électricité et en gaz
- La structure du prix d'un marché public d'énergie
- L'évolution du prix d'un marché public d'énergie

### Gérer l'achèvement d'une procédure d'achat

- Les critères d'attribution
- Les abandons de procédure
- Le changement de fournisseur
- Les cas nécessitant une intervention spécifique

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse d'un cahier des charges**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de comprendre l'environnement économique des marchés d'énergie ouverts à la concurrence et leurs modalités de mise en œuvre**

# Les marchés de nettoyage des locaux

## Professionnaliser votre marché

New

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **18-19 juin 2014**
• **18-19 novembre 2014**

**Code** : 689188
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Passer un marché de nettoyage des locaux impose de bien connaître les techniques de nettoyage afin de bâtir un cahier des charges parfaitement adapté aux prestations attendues. Le déroulement de la procédure de mise en concurrence, le contrôle de la bonne exécution du marché sont autant d'étapes clés à maîtriser.

### Public

Tout agent participant à la préparation, à la passation et au suivi d'exécution des marchés publics de nettoyage des locaux

### Prérequis

Connaissance générale des marchés publics

### Objectifs

- Maîtriser le contexte économique et technique de la profession
- Établir des cahiers des charges pertinents et faire une analyse réaliste du besoin
- Sécuriser l'ensemble des documents contractuels
- Assurer la gestion du marché et prévenir les litiges

Programme

# Les marchés de nettoyage des locaux

## 1er jour

### Les enjeux et spécificités d'un marché de nettoyage

- Un accessoire qualitatif et sanitaire du cœur de métier
- Un cadre réglementaire et social spécifique contraignant en termes de concurrence
- Un marché fortement impacté par une masse salariale quasi-contrainte

### Analyser son besoin

- Une obligation légale fixée par le Code
- L'analyse de la valeur et son outil l'analyse fonctionnelle au service de la détermination de l'objectif de service public attendu
- La qualité de la prestation au regard des obligations de moyens et/ou de résultat
- La fréquence et la récurrence du besoin
- La prise en compte des éventuelles variations des locaux dans le temps (nouveaux locaux, désaffectation, besoins occasionnels, variation de la nature des sols)

### Déterminer la stratégie de consultation qui en résulte

- Mettre en place le type de marché le plus adapté aux fonctionnalités retenues (marché global, allotissement)
- Les apports du CCAG/FCS et les éventuelles dérogations à y apporter tant d'un point de vue technique qu'administratif
- La prise en compte du développement durable (environnement, insertion sociale)
- Durée du marché, stratégie de partenariat, intérêt des reconductions expresses ou tacites, limites, précautions
- Éléments de contrôle de qualité et sanctions correspondantes
- L'équilibre financier du marché à travers le régime de prix correspondant (forme, nature, valeur de base, formule(s) dynamique(s) de variation du prix
- Élaboration d'une stratégie d'intéressement du type « gagnant/gagnant »

**ÉTUDE DE CAS portant sur le choix d'une formule paramétrique prenant en compte les variations extérieures aux parties et les économies d'échelle et de moyens liées aux reconductions**

### Préparer le dossier de consultation

- Présentation de la trame du dossier de consultation des opérateurs économiques selon la procédure retenue (adaptée, formalisée)
  - l'Acte d'Engagement et ses annexes (DPU, DQE/DPGF)
  - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
  - Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
  - l'intérêt d'un mémoire opérationnel (tableau d'aide à la décision) fondé sur les objectifs attendus et les critères objectifs correspondants
  - la dynamique du règlement de la consultation ; son rôle, son contenu
  - la publicité en fonction de la procédure (précautions de transparence au regard de décisions de justice
  - un dossier de candidature strictement limité aux capacités minimales requises

**À partir de ces éléments fournis par l'animateur, vous serez en mesure d'élaborer les éléments essentiels et sécuritaires d'un DCOE**

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaboration d'un tableau d'aide à la décision permettant l'attribution sécuritaire du marché, évitant le piège de l'offre anormalement basse**

## 2e jour

### Identifier les contraintes légales liées à la convention collective

- Reprise du personnel du prestataire sortant par le prestataire entrant
- L'influence de la masse salariale contrainte sur la compétitivité des opérateurs économiques
- La transparence relative sur cette masse salariale au stade de la remise des offres
- Le point sur les décisions de justice correspondantes

### Analyser les offres

- Analyse technique
- L'analyse des prix au regard du tableau d'aide à la décision annexé à l'Acte d'Engagement
- Les demandes de renseignements complémentaires et les limites de la mise au point du marché
- Analyse méthodologique sur les éléments de réponse liés à la qualité
- Choix du titulaire
- Droit des candidats évincés, anticipation des procédures contentieuses ; présentation sommaire de l'économie de chacune d'elles

### Exécution et suivi du marché

- Vérifications et moyens de contrôle de la qualité des prestations
- Modalités de mise en place par la personne publique et par le titulaire du processus de contrôle et de traitement des prestations non ou mal exécutées
- Référés - constat, expertise
- Pénalités, modalités de mise en œuvre, conditions de remise
- Paiement, référé-provision
- Extension du marché de base (marché négocié complémentaire, avenant(s), décision(s) de poursuivre) ; conditions, limites, conséquences
- Fin anticipée du marché
- Conditions de reconduction selon dispositif contractuel

***À l'issue de la formation, vous serez en mesure de concevoir des dossiers de consultation adaptés au secteur du nettoyage***

# Montages complexes

*Je recherchais des éclaircissements précis sur les techniques et le financement des contrats de partenariat public-privé. Lors de la formation, l'animateur a su favoriser les échanges fondés sur des exemples pratiques permettant un réel enrichissement. Aujourd'hui, j'ai acquis le vocabulaire propre aux PPP et les mécanismes sont parfaitement intégrés, donc applicables rapidement.*

**Delphine C. - SYNDICAT MIXTE DU STADE YVES DU MANOIR**

Témoignage d'une participante à la formation « Aspects financiers du contrat de partenariat public-privé » page 182

## MONTAGES COMPLEXES


Le contrat de partenariat public-privé 180
Aspects financiers du contrat de partenariat public-privé 182
Les Délégations de Service Public (DSP) 184
Le contrat global du Code des marchés publics 186
Les marchés de conception-réalisation 188
La concession de travaux publics 190
Les règles d'occupation de la domanialité publique et privée 191

### Évaluation

ACP FORMATION propose aux participants d'apprécier les connaissances maîtrisées à l'issue de la formation à travers des questionnaires ou des exercices pratiques.

# Le contrat de partenariat public-privé

## Maîtriser les mécanismes contractuels

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 12-13 juin 2014**
**• 2-3 décembre 2014**

**Code** : 689128
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**

Perfectionnez-vous en suivant :
***Aspects financiers du contrat de partenariat public-privé***
(code 689129) page 182

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les partenariats public-privé, communément appelés PPP, connaissent aujourd'hui un développement en France dans les projets mobiliers et immobiliers participant à une mission de service public. Ils apparaissent comme un véritable outil pour satisfaire un besoin sans en assurer le financement immédiat. La maîtrise du développement de ce type de coopération entre les acteurs publics et privés requiert une vision précise et cohérente de l'environnement juridique, économique et financier dans lequel évoluent ces contrats.

### Public

Directeurs généraux des services
Directeurs de services financiers et juridiques
Directeurs de services techniques
Toute personne impliquée dans un projet de PPP

### Prérequis

Avoir une bonne connaissance du droit administratif en général, des marchés publics en particulier, notamment des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux

### Objectifs

- Comprendre l'économie du contrat de partenariat et son champ d'application
- Connaître les particularités inhérentes à la passation de ces contrats

Programme détaillé sur www.acpformation.fr

# Le contrat de partenariat public-privé

## 1er jour

### Appréhender l'environnement de ce type de contrat

- L'ordonnance 2004
- L'évolution du contrat de partenariat en France : la crise de 2008
- L'émergence du contrat de partenariat devant le CC et le CE
- État des lieux des PPP en France (projets validés ou en cours)

### Connaître les spécificités de ce type de contrat

- Le caractère dérogatoire du contrat de partenariat
- Le caractère global du contrat de partenariat
  - financement
  - conception/réalisation ou transformation
  - entretien/maintenance et/ou exploitation
- Contrat administratif par détermination de la loi
- L'évolutivité internalisée du contrat de partenariat
- Le caractère externalisatoire du contrat de partenariat

### Comparaison synthétique du PPP avec les autres formes contractuelles

- Contrat de partenariat et marché public
- Contrat de partenariat, concession de travaux et service public
- Contrat de partenariat et BEA / BEH
- Contrat de partenariat et AOT-LOA

### Recourir à un contrat de partenariat public-privé

- L'hypothèse d'un partenariat proposé par un opérateur économique
- Les mécanismes d'évaluation préalable
  - les critères d'éligibilité
  - l'analyse comparative et la légitimation du recours au contrat de partenariat : contenu et méthodes
- Le rôle de l'organisme expert
  - la MAPPP
- La définition d'un programme fonctionnel ou sur performance

## 2e jour

### Connaître les règles de publicité et de mise en concurrence

- Application des principes fondamentaux de la commande publique
- Seuils et évaluation des seuils des PPP
- Les procédures envisageables : avantages et limites
  - dialogue compétitif
  - procédure d'appel d'offres restreint
  - les autres procédures de passation
- L'intervention de la MAPPP
- Les spécificités tenant aux interdictions et aux critères d'attribution
- Les formes de candidature et leur qualité
- Le classement et l'attribution
- Signature et fin de procédure

### Analyser point par point les clauses du contrat de partenariat

- Un contenu minimum obligatoire
- Les points essentiels fixés par l'article 11 de l'ordonnance de 2004 et L1414-12 du CGCT
  - principes d'inaliénabilité et d'imprescriptibilité
  - autorisation d'occupation temporaire du domaine public et privé
  - constitution de droits réels
  - les techniques de sûreté (hypothèque, crédit-bail, antichrèse)
  - la question de l'arbitrage
  - la performance de la rémunération du partenaire le partage des risques
  - la question du devenir des biens et la sauvegarde des exigences du service public
- Les pénalités

### Gérer les évolutions et les modifications du contrat de partenariat

- Les motifs d'évolution du contrat
- Les modes de modification du contrat

### Décrypter la fin du contrat de partenariat

- La fin de vie normale du contrat et le devenir des biens
- La fin anticipée du contrat
  - la défaillance du partenaire
  - les conséquences au niveau patrimonial
  - les conséquences au niveau des engagements bancaires et au niveau des investisseurs
  - les conséquences au regard des garanties dues par le partenaire défaillant
  - les conditions de substitution du partenaire défaillant
  - la défaillance du partenaire et la cession de créances
  - la défaillance et les garanties de la dette
- La cession de contrat

**ÉTUDE DE CAS**

**Élaboration d'une « esquisse » de clausier de contrat de partenariat à partir d'un exemple choisi au cours de la formation**

*À l'issue de la formation, vous serez en mesure de maîtriser le déroulement de la procédure de mise en concurrence des contrats de partenariat et de sécuriser sa mise en œuvre grâce à l'analyse des clauses clés et à la gestion des modifications susceptibles d'intervenir*

# Aspects financiers du contrat de partenariat public-privé

## Rédiger les clauses clés de son projet

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 23-24 juin 2014**
**• 4-5 décembre 2014**

**Code** : 689129
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

L'approche financière des PPP est une étape importante. Elle intègre la connaissance des différentes relations contractuelles en présence ainsi que le partage des risques. Elle nécessite, de surcroît, la connaissance des mécanismes financiers et bancaires et les échelles de risques. Réussir le montage financier du contrat et assurer son équilibre financier sont les enjeux majeurs de cette formation.

### Public

Directeurs généraux des services
Directeurs de services financiers et juridiques
Directeurs de services techniques
Toute personne impliquée dans un projet de PPP

### Prérequis

Connaître les règles générales applicables aux PPP ou avoir suivi la formation « Le contrat de partenariat public-privé » page180

### Objectifs

- Connaître les différents mécanismes financiers et bancaires
- Mesurer l'impact des clauses financières sur l'équilibre contractuel
- Définir le montage financier du contrat de partenariat public-privé

Programme détaillé sur www.acpformation.fr

# Aspects financiers du contrat de partenariat public-privé

## 1er jour

### Caractériser le financement d'une opération de partenariat public-privé

- Une nouvelle approche : le partenariat
- Une relation contractuelle : financement totalement ou partiellement externalisé
- Participation de la personne publique au financement
- Le contrat de partenariat : de la logique d'acquisition à la logique de service
- La finançabilité conditionnée par la performance du partenaire
- Le rapport temps / qualité / prix au service de l'intérêt général
- Le PPP et la MOP : le lièvre et la tortue

### Maîtriser le vocabulaire financier des PPP

- Le taux d'intérêts : dette privée / dette publique et dette parapublique
- Le traitement comptable
- Les durées de financement / durées d'amortissement
- Les recettes annexes / la valorisation du domaine de la personne publique
- Mécanismes et instruments de financement
- Mécanismes de garantie

### Cerner le cadre contractuel et légal du financement des PPP

- Entre marché public et concession : le contrat de partenariat
- L'ordonnance du 17/06/2004 et la loi du 28/07/2008
- Le traitement des questions de financement lors de la procédure de passation : dialogue compétitif, appels d'offres, procédures négociées
- Échelle de risque

### Identifier la phase d'évaluation financière préalable

- Objectifs de la performance
- Transfert de risque et de responsabilité (matrice des risques)
- Passer de « faire » à « faire faire » : la logique de l'externalisation
- Devenir un utilisateur et non plus un propriétaire
- Exigences de service public

### Réussir le montage financier d'un contrat de partenariat

- La gestion du temps : l'actualisation du montant à financer entre le début de la procédure et la remise de l'offre finale
- Schéma de financement

**ÉTUDE DE CAS sur l'actualisation des montants de financement**

### Appréhender le financement du projet par le partenaire en période de construction

- Après la mise à disposition
- Durée du financement

### Déterminer les modalités de financement d'un projet en PPP

- Point commun à tous les montages
- Le crédit bail
- La société projet
- Financement propre

### Comprendre le dénominateur commun : la VAN

- La relance post-crise
- Le contrat et l'annexe financière
- La question des droits réels

## 2e jour

### La rémunération du partenaire

- Élément distinctif du CPPP par rapport aux MP et DSP
- Rémunération du partenaire et exploitation de l'ouvrage ou de l'équipement
- Rémunération et performance
- Rémunération et partage des risques
- Rémunération et recettes annexes
- Rémunération et valorisation du domaine de la personne publique

**ÉTUDE DE CAS sur les clauses permettant de comprendre la rémunération par rapport aux notions de performance, de risques...**

### La décomposition de la rémunération

- L'investissement
- Les frais de financement
- L'entretien courant
- Le GER
- Les charges annexes et fiscales

### Le régime fiscal du CPPP

- Le principe de la neutralité
- Les impôts et taxes locaux
- Les impôts et taxes nationaux

### Le régime comptable du CPPP

- Dissociation entre « propriété légale » et inscription de l'actif
- Dissociation entre rémunération de l'investissement et rémunération de fonctionnement

### L'exécution financière du CPPP

- L'encadrement de l'évolution et variation de la rémunération
- La compensation entre pénalités de sous-performance
- La valorisation de la rémunération en cas de sur-performance
- Le régime de l'indemnisation financière en cas de fin anticipée du CPPP

**À l'issue de la formation vous serez en mesure de constituer votre montage contractuel par la maîtrise de la phase de désignation du partenaire et le contenu du cahier des charges**

# Les Délégations de Service Public (DSP)

## Externaliser ses services publics en toute sécurité

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **10-11 avril 2014**
• **21-22 octobre 2014**

**Code** : 689088
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Les contrats de délégation de service public, outils juridiques et financiers incontournables, constituent un mode de gestion pertinent pour les services publics délégables.
Les principes et modalités des délégations de service public, bien que clarifiés par plusieurs textes législatifs et réglementaires depuis plus de 20 ans, restent mal connus compte tenu de leur spécificité.

### Public

Agents des administrations et des SEM chargés d'assurer la préparation et la gestion des conventions de délégation de service public

### Prérequis

Connaître les grands principes de la commande publique

### Objectifs

- Identifier les cas de recours et les avantages et inconvénients des DSP
- Mener à bien les principales étapes de la procédure de passation et de gestion des contrats de DSP
- Identifier les principaux écueils et les contentieux les plus fréquents

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Les Délégations de Service Public (DSP)

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Appréhender le cadre juridique applicable aux contrats de DSP

- Les textes législatifs et réglementaires applicables (loi Sapin, décret relatif aux concessions de travaux publics...)
- Différencier les contrats de délégation de service public des autres types de contrats (marchés publics, PPP, BEA, AOT)

### Identifier les cas de recours et les caractéristiques des DSP

- La notion de service public
- Les activités délégables : champ potentiel, exemples et limites
- L'évaluation du risque d'exploitation, la rémunération du délégataire

### Intérêt et importance économique de la gestion déléguée

### Différencier les principaux types de contrats de délégation de service public (caractéristiques, avantages et inconvénients)

- Concession
- Affermage
- Régie intéressée
- La question de la gérance (DSP ou marchés ?)

### Maîtriser les grandes étapes de la procédure de délégation de service public

- Distinction de la procédure en fonction des seuils
- Les avis préalables (CCSP2, CTP)
- La commission de délégation de service public
- Les étapes de la procédure de délégation de service public : publicité, critères de choix, analyse des offres, libre choix de l'exécutif...
- Tirer parti de la phase de négociation
- L'information des candidats évincés
- Modalités spécifiques de publication de l'avis d'attribution

### Étudier la spécificité de la procédure applicable aux concessions de travaux publics

- Modalités de publicité
- Délais de mise en concurrence
- Règles de notification...

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaboration du planning prévisionnel d'une procédure de DSP**

### 2e jour

### Consolider la sécurité juridique des contrats de délégation de service public : focus sur les clauses à insérer

- Objet et durée du contrat
- Périmètre du service délégué
- Tarifs applicables aux usagers, la question des tarifs « préférentiels »
- Rémunération du délégataire : part fixe et part variable, la question de la subvention d'équilibre
- Les autres clauses liées aux relations financières entre le délégant et le délégataire
- Régime des biens délégués : en matière de concession, les biens de retour et les biens de reprise
- Pénalités...

### Modifier le contrat initial : légalité et procédure

- Avenant prorogeant la durée du contrat
- Autres types d'avenants autorisés
- La question de l'évolution des tarifs et sa répercussion dans le contrat

### Gérer la fin du contrat de délégation de service public

- Les différents types de résiliations et les éventuelles indemnisations du délégataire
- Le sort du personnel affecté au service public délégué : étude du Code du travail et de la jurisprudence
- Les sanctions financières

### Assurer le contrôle du contrat de délégation de service public

- Le contrôle annuel
  - cadre réglementaire, limites et moyens
  - respect des engagements, principe d'organisation et de gestion des services publics
  - éléments réglementaires et autres éléments clés devant figurer dans le rapport annuel
- Le contrôle financier
- Le contrôle de la qualité du service
- Les sanctions éventuelles

### Appréhender le contentieux de la délégation

- Type de recours (incidences de la transposition de la directive « recours »)
- Pouvoirs du juge
- Mesures de prévention des litiges

**ÉTUDE DE CAS**
**Étude des clauses d'une convention de délégation de service public**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de rédiger les clauses clés d'une convention de DSP et de mener à bien le déroulement de la mise en concurrence**

# Le contrat global du Code des marchés publics

## Déployer ce contrat dans ses achats

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 19-20 juin 2014**
**• 15-16 décembre 2014**

**Code** : 689144
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public

Chefs de bureau des marchés, acheteurs, rédacteurs, juristes ou toute autre personne des secteurs public ou privé souhaitant connaître ce nouveau type de marché public

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des marchés publics

### Objectifs

- Présenter les conditions de recours à ce nouveau type de marché et ses enjeux
- Connaître les clauses clés du marché
- Maîtriser le déroulement de la mise en concurrence

### 1er jour

#### Appréhender le cadre juridique de ce nouveau type de marché

- La loi dite « Grenelle I »
- La déclinaison du contrat de performance énergétique
- Les évolutions du Code des marchés publics
- La loi MOP

#### Définir ce nouveau type de marché et son champ d'application

- Les marchés publics de conception, de réalisation et d'exploitation ou de maintenance
- Types de performances concernés
- Les enjeux financiers et qualitatifs : un outil d'optimisation des achats
- Les conditions de recours

#### Situer ce nouveau contrat global dans l'environnement contractuel

- Comparaison avec les autres formes contractuelles de droit public
- Comparaison avec les autres formes de marché public (marché de conception-réalisation...)
- Les aménagements au Code des marchés publics
  - la dérogation à l'obligation d'allotissement
  - la dérogation à la loi MOP en matière de séparation des missions de conception et de réalisation
- Les caractéristiques des contrats globaux
  - la maîtrise d'ouvrage reste publique
  - l'interdiction de dérogation à la domanialité publique
  - le non-report de l'endettement sur le cocontractant
  - l'interdiction du paiement différé
  - la recherche de l'efficience économique
  - le recours à la maîtrise d'œuvre

**ÉTUDE DE CAS sur le cadre d'un contrat de performance énergétique**

### 2e jour

#### Identifier les clauses clés à insérer dans le dossier de consultation des entreprises

- Cahier des clauses particulières
- Règlement de la consultation
  - le choix de critères liés aux objectifs de performance
  - fixation des critères d'analyse des offres
- Acte d'engagement et annexe financière

#### Gérer le déroulement de la mise en concurrence

- L'estimation des seuils
- Le choix de la procédure : appel d'offres restreint, dialogue compétitif, procédure adaptée
- L'avis de publicité et le règlement de la consultation
- L'analyse des candidatures
- L'analyse des offres
- L'achèvement de la procédure
- Le régime des primes

#### Suivre la bonne exécution du marché

- La planification du suivi
- Les modalités du suivi et l'évaluation de la performance
- Les sanctions de la contre-performance

**ÉTUDE DE CAS**
**Computation des seuils**

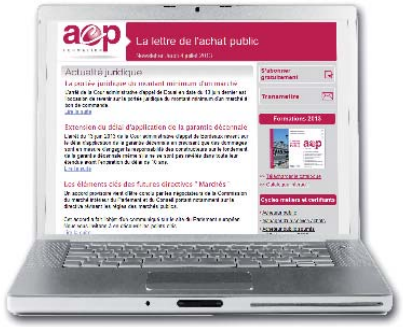
***À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'identifier les critères idoines, de recourir à ce nouveau contrat global, d'apprécier le mécanisme contractuel et de le distinguer des autres outils contractuels tels que le PPP***

# Accédez GRATUITEMENT à l'actualité du secteur public

## La newsletter de l'achat public

**Découvrez tous les mois :**

- une veille juridique (nouveaux textes législatifs et réglementaires, jurisprudence...)
- des regards, analyses et interviews de professionnels sur les thématiques liées à l'achat et aux marchés publics



***Abonnez-vous gratuitement sur*** **www.acpformation.fr**

## La newsletter des finances publiques

**Découvrez tous les mois :**

- l'interview d'un expert sur une question de fond ou un dossier brûlant
- un dossier d'actualité sur une thématique liée à la comptabilité et à la gestion publiques, aux finances locales ou à l'État

***Abonnez-vous gratuitement sur*** **www.acpformation.fr**

## Le blog de la performance publique

**Découvrez l'actualité de votre métier :**

- Comptabilité et finances publiques
- Marchés et achats publics

***Retrouvez-nous sur blog.acpformation.fr ou en scannant ce code***

## Retrouvez-nous également sur www.acpformation.fr

- Tous les programmes détaillés et actualisés de nos formations
- L'offre intra
- Les solutions e-learning d'ACP FORMATION

# Les marchés de conception-réalisation

## Intégrer la procédure pour ses opérations de travaux

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **3-4 avril 2014**
• **18-19 septembre 2014**
• **25-26 novembre 2014**

**Code** : 689081
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

Instituée comme une dérogation à la maîtrise d'œuvre classique par la loi du 12 juillet 1985, la conception-réalisation concentre la conception d'un projet architectural et sa réalisation entre les mains d'une seule entité.
Instrument juridique non négligeable, la conception-réalisation, qualifiée aussi de marché de travaux, est un outil attractif qui répond à des contraintes réglementaires pour la réalisation d'ouvrages : bâtiment ou infrastructure.

### Public

Responsables techniques et marchés publics, techniciens, ingénieurs, architectes ou toute personne intervenant dans le processus public

### Prérequis

Connaître la réglementation relative aux marchés publics

### Objectifs

- Présenter les conditions de recours aux marchés de conception-réalisation
- Connaître les avantages et les inconvénients de la conception-réalisation
- Appréhender les missions allouées au groupement ou à une seule entité (infrastructure)
- Maîtriser le déroulement de la procédure de mise en concurrence

Programme détaillé sur www.acpformation.fr

# Les marchés de conception-réalisation

## 1er jour

### Situer le cadre juridique de la conception-réalisation

### Expliquer la nature « travaux » des marchés de conception-réalisation

- La directive n° 2004/18 du 30/03/ 2004
- Les articles 37 et 69 du Code des marchés publics
- Conception-réalisation et contrats globaux (art. 10 du CMP)
- Articles 41-1 du décret 2005-1742 du 30/12/2005

### Présenter le champ d'application de la conception-réalisation

- Les pouvoirs adjudicateurs concernés
- Les ouvrages concernés (décret 86)
- La forme des opérateurs économiques : candidature intégrée et groupement d'opérateurs économiques

### Déterminer le rôle et la responsabilité du groupement

- La composition du groupement
- Les missions du groupement en phase conception
- Les missions du groupement en phase réalisation
- La répartition des missions entre les membres du groupement

### Identifier l'opportunité du recours à la conception-réalisation au regard de la maîtrise d'œuvre classique

### Définir les limites de la conception-réalisation

### Mesurer le rôle et les responsabilités du maître d'ouvrage

- La programmation ou le recours à un programmiste
- La nécessité de se doter d'une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage Technique (AMOT) solide
- La vérification des assurances

**EXEMPLE de configuration du groupement en fonction de la répartition des missions**

### Connaître les autres partenaires

- Le SPS
- Le contrôle technique
- La conduite d'opération

## 2e jour

### Découvrir les procédures de passation des marchés de conception-réalisation

- Les conditions de recours à la procédure de dialogue compétitif
- La faculté de recourir aux MAPA
- La procédure d'appel d'offres restreint de conception-réalisation
- Rédaction de documents contractuels

### Dérouler la procédure de conception-réalisation (fiche synoptique de la passation)

- La publicité
- Les critères de sélection proposés
- La remise et l'analyse des candidatures
- La composition du jury et son rôle
- La remise des offres
- Les critères d'attribution des marchés
- La composition et le rôle du jury
- L'information des candidats
- La mise au point du marché
- Les avis d'attribution (focus sur les apports du décret du 27 novembre 2009 transposant la directive « recours »)

**ÉTUDE DE CAS sur l'exemple d'un marché de conception-réalisation identifiant les clauses d'exécution du marché**

### Exécuter le marché de conception-réalisation

- La réception des missions d'études par phase
- Le suivi de la réalisation et la responsabilité du concepteur
- Le rôle de l'AMO
- Les problèmes liés à l'exécution des travaux (rupture technique : imprévus, notification sur décision, maîtrise d'œuvre...)

### Réceptionner les ouvrages

- Les opérations préalables à la réception
- Le rôle du concepteur
- Le prononcé de la réception par le maître d'ouvrage
- Les effets de la réception

**À l'issue de la formation, vous serez capable de gérer efficacement cette procédure dans tous ses processus, d'identifier le cadre idoine pour y recourir et d'en apprécier les avantages et les limites**

# La concession de travaux publics

## Maîtriser le cadre réglementaire et les règles de passation

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **15-16 mai 2014**
• **8-9 octobre 2014**

**Code** : 689145
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public

Juristes, acheteurs publics ou toute autre personne amenée à intervenir dans la préparation et la passation d'une concession de travaux

### Prérequis

Connaître la réglementation générale des contrats publics

### Objectifs

- Présenter les conditions de recours à ce montage contractuel
- Connaître les clauses clés du contrat
- Maîtriser le déroulement de la mise en concurrence

### 1er jour

#### Appréhender le cadre juridique de la concession de travaux publics

- Les directives communautaires
- L'ordonnance du 15 juillet 2009
- Le décret du 26 avril 2010

#### Identifier les cas de recours et les caractéristiques de la concession de travaux

- Définition des concessions de travaux publics : la notion des prix
- Les composantes de la concession de travaux

#### Situer la concession de travaux publics vis-à-vis des autres montages contractuels

- Comparaison avec les autres formes contractuelles de droit public
- Combiner concession de travaux et DSP

#### Identifier les clauses clés à insérer dans la concession de travaux

- Les besoins identifiés
- La prise en compte des objectifs de développement durable
- Les obligations des différentes parties contractantes : maître de l'ouvrage, entrepreneur...
- La durée
- Les délais
- Les clauses financières : forme du prix, modalités de règlement
- Les pénalités
- La réception
- La question de la sous-traitance : la possibilité d'imposer aux candidats de sous-traiter à des tiers un pourcentage au moins égal à 30 % de la valeur globale des travaux
- Les travaux complémentaires

**ÉTUDE DE CAS**
**Rédactions des clauses financières d'un projet de concession de travaux**

### 2e jour

#### Maîtriser les grandes étapes de la procédure de mise en concurrence

- L'estimation des seuils : la détermination du montant du contrat de concession de travaux
- Les modalités de publication

#### Sécuriser l'achèvement de la procédure

- L'achèvement de la procédure

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaboration du planning prévisionnel du déroulement de la procédure de mise en concurrence à partir d'un projet de concession de travaux**

*À l'issue de la formation, vous serez en mesure de recourir à la concession de travaux et d'identifier les projets adaptés à ce montage contractuel, tout en sécurisant le déroulement de la mise en concurrence*

# Les règles d'occupation de la domanialité publique et privée

## Valoriser les patrimoines publics

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 2-3 juin 2014**
**• 13-14 novembre 2014**

**Code** : 689066
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public
Cadres et directeurs des collectivités territoriales, des ministères, des SEM, des hôpitaux, des OPHLM, des SDIS, des EPIC... Services marchés, financiers, patrimoine et affaires immobilières. Services voirie

### Prérequis
Connaître le droit administratif général

### Objectifs
- Comprendre les nouvelles modalités de transferts entre public et privée
- Savoir rédiger une Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT), une Convention d'Occupation Temporaire (COT) et en connaître le régime
- Appréhender les différents types de titres constitutifs de droits réels et leur rédaction

## 1er jour

### Définir et distinguer le domaine public du domaine privé suite à la réforme
- Le champ d'application du CG3P
- Les critères du domaine public depuis le CG3P
- Les enjeux de la distinction domaine public/privé
- Le domaine public virtuel, le domaine public global, l'accessoire
- La distinction propriété-domanialité
- La protection du domaine public
  - les 4 «i» et leur impact
  - distinction accession/accessoire
- Le domaine public en vertu de la loi
  - routier
  - aéroportuaire
  - fluvial
  - mobilier
- Le domaine privé (le cas des immeubles de bureaux)

**ÉTUDE DE CAS**
**Exercices de définition autour d'exemples (hôpital, SDIS, bailleur social, collectivité territoriale)**

### Connaître le régime de circulation du bien
- Les biens vacants et sans maître
- Le classement-déclassement, les échanges
- Les nouvelles modalités de transfert
- La superposition de gestion

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse d'une convention de superposition de gestion**

## 2e jour

### Maîtriser le cadre de l'occupation privative
- Les principes de l'occupation privative
- L'impact du droit de la concurrence sur la gestion du domaine public
- La distinction AOT – COT, marché public, délégation de service public, PPP, Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
- Les sous-contrats, la cession, la sous-location
- La rédaction d'une COT/AOT : les clauses essentielles et sensibles

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse d'une COT et des actes de mise en concurrence (AAPC, RC)**

### Appréhender la notion de droits réels sur les domaines public et privé et leurs champs d'application
- La notion de droits réels et ses incidences sur le régime des biens immobiliers (droit superficiaire et droit tréfoncier), matérialisation (crédit-bail, hypothèque, antichrèse), limites au regard du domaine public
- Le champ d'application contractuel : le BEA et le Bail Emphytéotique hospitalier (BEH), les PPP, l'AOT-COT de l'art. L1311-5 du Code général des collectivités territoriales

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse d'un BEA**

**À l'issue de la formation, vous maîtriserez le régime de l'occupation domaniale et identifierez les droits réels et les obligations en corrélation avec les montages complexes pouvant s'y appliquer**

# Comptabilité et finances publiques

*Nouvellement arrivé dans une administration publique, mon objectif était de m'initier à la comptabilité de l'État. L'intervenant a su allier la théorie à la pratique à travers des études de cas. Cette formation m'a permis de mieux comprendre les mécanismes comptables en mode* LOLF, *de cerner la préparation budgétaire et d'identifier les responsabilités des acteurs.*

***Olivier R. - Collectivité du centre de la France***

Témoignage d'un participant à la formation « L'essentiel de la comptabilité publique de l'État » page 196

Nouveau Cycle métier : chargé de gestion financière et comptable 44

## COMPTABILITÉ ET GESTION PUBLIQUES

Nouveau L'essentiel de la comptabilité générale 194
L'essentiel de la comptabilité publique de l'État 196
L'essentiel de la comptabilité territoriale 198
Les régies d'avances et de recettes 200
Les règles budgétaires et comptables dans le cadre de la LOLF 202
Engagement et suivi financier des marchés dans CHORUS 204
L'essentiel du contrôle interne comptable 206
L'essentiel de la comptabilité analytique 208
Les fondamentaux de l'analyse financière 210
Analyse budgétaire et prospectives financières des collectivités territoriales 212
Tableau de bord de gestion budgétaire et financière 214
Contrôle de gestion dans le secteur public 216
Suivi budgétaire 217
L'essentiel du contrôle interne budgétaire 218

## FINANCES PUBLIQUES

Finances de l'État en mode LOLF 220
Les finances locales pour non-financiers 222
Gestion et pilotage d'un Budget Opérationnel de Programme (BOP) 224
La programmation et le pilotage des crédits en AE(AP)/CP 226
Préparation et négociation budgétaire 228
Évaluer et améliorer la performance de l'action publique 229

### Évaluation

ACP FORMATION propose aux participants d'apprécier les connaissances maîtrisées à l'issue de la formation à travers des questionnaires ou des exercices pratiques.

New

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • **14-16 mai 2014**
• **18-20 novembre 2014**

**Code** : 689191
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

# L'essentiel de la comptabilité générale

## Acquérir les compétences comptables en vue d'assurer le pilotage des systèmes d'information de gestion

Au-delà des aspects légaux liés à la production du bilan et du compte de résultat, la comptabilité générale tend à devenir un outil de gestion car ses informations sont très souvent utilisées pour constituer l'analyse de gestion. Normalisée, elle permet d'évaluer et de contrôler l'organisation et de comparer ses performances à celles d'entités similaires. Elle permet l'observation comparative et l'établissement de ratios significatifs des différents aspects de la gestion.

### Public

Agents des services comptables, responsables et cadres des services administratifs et financiers de l'État, de ses démembrements et opérateurs : établissements publics commerciaux, établissements publics administratifs, établissements publics de santé, offices publics de l'habitat ainsi que des collectivités territoriales (de la commune à la région)
Toute personne souhaitant connaître les principes et pratiques de la comptabilité générale

### Prérequis

Aucun

### Objectifs

- Connaitre les sources du droit comptable ainsi que les principes des enregistrements comptables
- Comprendre et maîtriser les opérations d'ajustement comptable de fin d'exercice
- Élaborer les documents financiers de synthèse

## Programme

# L'essentiel de la comptabilité générale

## 1er jour

### Comprendre le fonctionnement économique des organisations

- La notion d'échange
- La décomposition du fonctionnement économique : l'activité, le patrimoine et leur interaction
- Les agrégats décrivant la vie économique
- La concrétisation et la description des échanges économiques
- L'intégration des échanges économiques dans le processus comptable

### S'approprier la normalisation et les procédures comptables

- Les sources du droit comptable
  - le cadre international et les normes IFRS
  - le PCG 1999 modifié
- Les obligations générales permanentes
  - le mécanisme de la partie double
  - l'organisation du système classique d'enregistrement des opérations
  - le système centralisateur
  - focus sur le contrôle interne

**QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES d'autocontrôle des acquis**

### Connaître le cycle de transcription comptable des opérations d'exploitation courante

- La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)
  - rappel des grands principes fiscaux liés à la TVA
  - l'impact de la TVA sur les organisations
  - méthodologie de comptabilisation et de liquidation de la TVA
- L'analyse des achats et des ventes liés à l'activité principale de l'organisation
  - principes généraux d'enregistrement des factures de doit / à devoir, des factures de réduction de prix et des avoirs
  - les prestations de services et travaux immobiliers
  - les opérations financières : valeurs mobilières de placements et prêts
- Les disponibilités
  - les opérations de caisse
  - les opérations de banque
  - la mobilisation des créances : effets de commerce
  - l'affacturage
- Les relations avec le personnel et les organismes sociaux
  - la rémunération et les charges salariales
  - les cotisations patronales
- Les relations avec l'État et ses démembrements

## 2e jour

### Opérer la comptabilisation des opérations du cycle long des organisations

- Les opérations d'investissement : analyse du cycle d'exploitation des immobilisations
- Le financement à long terme : emprunt et opérations de crédit-bail

**ÉTUDE DE CAS**
**Comptabilisation et analyse juridique des opérations du cycle d'exploitation court et long**

### Conclure les travaux de fin d'exercice

- La régularisation des stocks
- Le rattachement des comptes de charges et de produits à leur exercice de naissance
- Les dépréciations irréversibles des opérations d'investissement : incidences comptables et fiscales
- Les dépréciations réversibles des éléments d'actif
- Le constat des dépréciations réversibles des éléments du passif par les provisions pour risques et charges
- Notions de provisions réglementées
- La cession des valeurs mobilières de placement et des immobilisations

**ÉTUDE DE CAS sur les opérations de fin d'exercice**

## 3e jour

### Établir les documents de synthèse

- La détermination du résultat comptable
  - les opérations de clôture et de réouverture
  - compréhension des différents types de résultats : résultat courant avant impôt, résultat d'exploitation, résultat financier et résultat exceptionnel
- Établissement et lecture du compte de résultat et du bilan
- Composition de l'annexe

**ÉTUDE DE CAS**
**Synthèse et étude, à travers le cas d'un établissement public, du processus comptable et juridique initié par les opérations d'inventaire jusqu'au compte de résultat et au bilan de l'organisme**

*À l'issue de la formation, vous maîtriserez les règles afférentes à la comptabilisation des opérations courantes, ainsi que les opérations d'ajustement de fin d'exercice permettant l'édition du bilan et du compte de résultat*

# L'essentiel de la comptabilité publique de l'État

## Acquérir les méthodes budgétaires et comptables optimales

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • 1er-2 avril 2014
• 25-26 juin 2014
• 13-14 novembre 2014

**Code** : 689012
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

La comptabilité publique est à la fois un vecteur d'information et un support de contrôle de l'utilisation des fonds publics. Son évolution, avec notamment l'introduction de la gestion budgétaire par objectif, rend indispensables la connaissance et la compréhension de ses règles.
La LOLF aidant, les enjeux sont de taille : améliorer la qualité des comptes tout en garantissant la transparence financière et comptable.

### Public

Agents des services comptables et budgétaires, responsables et cadres de services marchés
Toute personne souhaitant connaître les principes et pratiques de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire dans la cadre de la LOLF

### Prérequis

Connaître les pratiques budgétaires et/ou comptables de l'État

### Objectifs

- Connaître les principes de fonctionnement de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire dans le cadre de la LOLF et du décret n° 2012-1246 du 7/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Maîtriser les relations ordonnateurs-comptables
- Appréhender les différents contrôles exercés sur la comptabilité et le budget

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# L'essentiel de la comptabilité publique de l'État

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Rappeler les éléments essentiels de la loi organique relative aux lois de finances du 01/08/2001

- Présentation des lois de finances et du budget de l'État
- Les grands principes d'organisation des finances publiques d'un État
- Les principes d'annualité, d'unité, d'universalité, de spécialité, d'équilibre et de sincérité et leurs principales dérogations
- Les différentes catégories de lois de finances
- L'élaboration et le vote des lois de finances
  - rôles respectifs du Parlement, du Gouvernement et du Conseil constitutionnel
  - le cercle vertueux instauré par la LOLF

### Maîtriser les règles de gestion budgétaire

- Les différentes catégories de crédits budgétaires
  - les Autorisations d'Engagement (AE) et les Crédits de Paiement (CP)
- Les règles de gestion des crédits budgétaires (AE et CP)
- Présentation des gestionnaires de crédit (responsables de programme et de budget opérationnel de programme)
- La nomenclature budgétaire
  - par destination (missions, programmes et actions) et par nature de dépense (titres)
- La mesure de la performance des dépenses publiques

**ÉTUDE DE CAS**
**Écriture comptable dans le cadre d'une gestion en AE/CP**

### 2e jour

### Préparer et exécuter son budget

- Le principe d'unité de caisse, de rattachement à l'exercice et de prudence
- Les principales méthodes de prévisions budgétaires
- La méthode base zéro (justification des crédits au premier euro)
- Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables
  - la phase administrative des dépenses et des recettes relevant des ordonnateurs
  - la phase comptable de la dépense relevant de la responsabilité des comptables
- Le principe de sincérité comptable

**ÉTUDE DE CAS sur les différents scénarios pouvant justifier une gestion de fait**

### Appréhender les contrôles obligatoires d'exécution budgétaire et comptable

- La comptabilisation des dépenses et des recettes
  - la comptabilité budgétaire
  - la comptabilité générale
  - la comptabilité d'analyse des coûts budgétaires
- Les contrôles internes à l'administration
  - le rôle des contrôleurs budgétaires - comptables ministériels
  - les modalités de contrôle des comptables publics
- Les contrôles externes
  - la certification des comptes de l'État par la Cour des comptes
  - les contrôles des juridictions financières

**QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES d'autocontrôle des acquis**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous maîtriserez les règles budgétaires et comptables inhérentes au budget élaboré en mode LOLF**

# L'essentiel de la comptabilité territoriale

## Les principes des instructions comptables territoriales

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 19-20 mai 2014**
**• 1er-2 décembre 2014**

**Code** : 689146
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

La comptabilité publique est à la fois un vecteur d'information et un support de contrôle de l'utilisation des fonds publics. Son évolution, avec notamment l'introduction de la gestion budgétaire par objectif, rend indispensables la connaissance et la compréhension de ses règles.

### Public
Directions des finances, agents comptables ou toute personne souhaitant acquérir cette compétence

### Prérequis
Avoir des notions de base en comptabilité territoriale

### Objectifs
- Connaître les principes de fonctionnement de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire
- Appréhender les différents contrôles exercés sur la comptabilité et le budget
- Maîtriser l'environnement, le fonctionnement et les règles applicables aux budgets territoriaux
- Établir le lien entre les aspects législatifs et réglementaires et la gestion quotidienne du budget par les différents acteurs internes et externes de sa collectivité

Programme détaillé sur www.acpformation.fr

# L'essentiel de la comptabilité territoriale

## 1er jour

### Introduction
- Rappel historique
- Les enjeux de la comptabilité publique

### S'approprier l'environnement juridique des collectivités territoriales et son incidence sur les finances publiques locales
- Les lois de décentralisation de 1982 et 1983 (acte I de la décentralisation)
- La loi n° 92-125 du 06/02/1992
- La révision constitutionnelle du 28/03/2003
- Les principes budgétaires et comptables

### Comprendre la réalité de l'autonomie financière des collectivités territoriales
- Définir la structure d'un budget local
- Notions de budget et de comptabilité

### Disposer des documents budgétaires et comptables
- Les différents supports
- L'articulation entre sections de fonctionnement et d'investissement
- Connaître les mécanismes comptables
- Caractéristiques et enjeux du PCG

### Connaître les plans comptables propres aux collectivités territoriales et EPCI (M14, M52, M49...)
- Les plans de comptes par nature
- La codification fonctionnelle
- Les chapitres et articles budgétaires
- Les nomenclatures de gestion
- Les dépenses/recettes réelles et d'ordre

**EXERCICES D'APPLICATION**
**Étude d'un budget local - analyse de l'équilibre budgétaire**

### Construire son budget : connaître la préparation, la construction et le vote des budgets locaux
- Construire un budget
- Les données chiffrées connues et inconnues en recettes : où les trouver ?
- Les projections en dépenses, les évaluations
- Les investissements et l'emprunt

### Préparer le Budget Primitif (BP)
- Autorités chargées du budget
- Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
- Présentation du budget local

### Adopter le budget local
- Examen préliminaire du budget
- Discussion et vote
- Délais d'adoption
- Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM)

### Élaborer son budget et le programme d'investissement en mode AP/CP
- Le calendrier budgétaire
- La construction budgétaire (présentation par nature croisée fonction, présentation par fonction croisée nature, en mode LOLF)

**ÉTUDE DE CAS**
**La construction budgétaire**

## 2e jour

### Maîtriser la procédure d'exécution du budget local

### Connaître le principe de séparation ordonnateur/comptable
- La gestion de fait et les agents d'exécution du budget
- Les opérations d'exécution du budget local
- Les pièces justificatives à l'appui des mandats et des titres de recettes
- Le cas particulier des régies d'avances et de recettes

### Assurer l'exécution financière du budget
- Le principe d'unité de trésorerie
- La gestion de la trésorerie

### Exécuter le budget et le cycle de la dépense
- Le cycle de la dépense : phase administrative et phase comptable
- La tenue de deux types de comptabilités
- Les contrôles internes et externes
- La comptabilité du coût des actions (comptabilité analytique) et les modalités de mise en œuvre
- Les contrôles du comptable
- Les contrôles externes

### Se confronter aux contrôles externes
- Le dessaisissement du pouvoir budgétaire local en cas de retard dans le budget
- Le redressement du budget voté en déséquilibre
- Le règlement des dépenses obligatoires

### Clôturer le budget
- La clôture de l'exercice : les procédures de rattachement et les reports d'investissements
- Le rapprochement entre le compte administratif et le compte de gestion
- Les reports des crédits de dépenses et leurs modalités

**À l'issue de la formation, vous maîtriserez les mécanismes comptables et budgétaires liés aux diverses nomenclatures**

# Les régies d'avances et de recettes

## Mettre en place une régie

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS • 16 mai 2014**
**• 18 novembre 2014**

**Code** : 689091
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

Les régies d'avances et de recettes permettent à des agents, placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter, de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.
Pour la mise en place d'une régie d'avances et de recettes, le régisseur devrait connaître l'étendue de sa fonction et de ses responsablités.

### Public
Tout agent de l'administration concerné par la régie

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Maîtriser le cadre réglementaire de la gestion d'une régie d'avances et de recettes
- Appréhender les différents aspects du fonctionnement d'une régie d'avances et de recettes
- Mesurer les responsabilités et risques juridiques et pécuniaires

## Programme

# Les régies d'avances et de recettes

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Connaître le cadre réglementaire de la régie

- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable
- Décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs
- Articles R. 1617-1 à R. 1617-18 du Code général des collectivités territoriales
- Arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes relevant des organismes publics
- Le principe ordonnateur/comptable : la décomposition des phases de dépenses et de recettes

### Définir la notion de régie

- Le principe de la régie
- Le processus de la régie d'avances et de recettes
- La procédure de création de la régie
- La nomination du régisseur

### Mettre en place l'acte constitutif de la régie

- Le caractère exécutif de la régie
- Duplicata de la création de la régie et de la sous-régie
- Les mesures de publicité
- Le contenu de l'acte constitutif

### Désigner le régisseur

- La qualité de régisseur
- Les incompatibilités
- Le visa obligatoire de l'acte de nomination
- Le régisseur titulaire et le mandataire
- Les obligations formelles de désignation

### Mesurer la responsabilité du régisseur

- Les conditions de la responsabilité : la mise en place de la régie
- La responsabilité personnelle et pécuniaire
- Indemnités de responsabilité des régisseurs
- La responsabilité pénale

### Comprendre le fonctionnement de la régie

- La mise à disposition des fonds
- L'encaissement des recettes
- Les modes de perception et la forme des justificatifs
- L'encaisse
  - définition et limitation
  - période de versement
- Les contrôles avant paiement
- Les contrôles avant encaissement
- La justification des dépenses et recettes

### Apprécier les éléments comptables et de gestion de la régie

- Les documents comptables
- Les écritures et arrêtés des comptes
- Les dispositions liées à l'organisation de la régie

**ÉTUDE DE CAS sur la base d'un exemple d'acte constitutif d'une régie d'avances et de recettes constituant le fil rouge de la formation**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez capables de mettre en place une régie, d'identifier les responsabilités des acteurs et d'apprécier son mode de fonctionnement**

# Les règles budgétaires et comptables dans le cadre de la LOLF

## Gérer son budget en mode LOLF

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **4-5 juin 2014**
• **18-19 novembre 2014**

**Code** : 689004
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

La Loi Organique relative aux Lois de Finances du 1er août 2001 (LOLF) entraîne des bouleversements fondamentaux dans les procédures budgétaires de l'État et de ses administrations déconcentrées.
La mise en place de la solution « Chorus » nécessite un approfondissement des connaissances en finances publiques par une approche plus concrète et opérationnelle du processus budgétaire.

### Public

Gestionnaires ou responsables budgétaires en administration centrale ou déconcentrée et dans les établissements publics, agents ayant déjà été familiarisés avec la LOLF

### Prérequis

Connaissances budgétaires et comptables

### Objectifs

- Cerner l'impact et les changements occasionnés par la LOLF sur la comptabilité publique
- Comprendre les techniques de budgétisation en mode LOLF
- Maîtriser les différentes étapes d'élaboration de la loi de finances
- Acquérir une vision globale du rôle de chacun des acteurs de la construction du budget

### Just learning

Évaluation amont → Exercices d'intersessions → Évaluation aval → Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

# Les règles budgétaires et comptables dans le cadre de la LOLF

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Cerner le cadre général des marchés publics

## Introduction

- Genèse, entrée en vigueur
- Contexte des finances publiques
- Apports essentiels

## Les principes budgétaires et comptables

## Connaître le calendrier budgétaire

- Phase gouvernementale
- Phase parlementaire

## Identifier les acteurs

- De la construction budgétaire et comptable en mode LOLF
- De la dépense

## Découvrir les lois de finances

- Les types de lois de finances
- Le contenu des lois de finances

## Construire son budget en mode LOLF

- L'architecture budgétaire des dépenses
  - la nomenclature par destination des dépenses
  - la nomenclature par nature de dépenses (missions, programmes, actions)
  - la présentation et la déclinaison des crédits de dépenses
- L'encadrement des crédits
  - le caractère limitatif des crédits et les procédures de modification des crédits en cours de gestion
  - la justification des crédits : la justification au 1er euro (JPE)
  - l'encadrement et la gestion des dépenses de personnel : les plafonds d'emplois (ETP) et la Gestion Pluriannuelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC)
- La responsabilisation des gestionnaires de crédits
  - les principes de globalisation et de fongibilité des crédits de dépenses
  - les engagements des gestionnaires et le pilotage de la performance : Programme Annuel de Performance (PAP) et Rapport Annuel de Performance (RAP)
  - la déclinaison des responsabilités : Budget Opérationnel de Programme (BOP - élaboration et gestion)

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse de la loi de finances initiale 2013**

### 2e jour

## Exécuter le budget et le cycle de la dépense en mode LOLF

- Le principe de séparation ordonnateur/comptable et son évolution
- Le cycle de la dépense : phase administrative et phase comptable
- La tenue de trois types de comptabilités

## Manager la performance : le contrôle de gestion

- Les rôles respectifs des responsables de programme, de BOP et d'Unité Opérationnelle (UO)
- La comptabilité du coût des actions (comptabilité analytique)
- Les modalités de mise en œuvre du contrôle de gestion : tableaux de bord, indicateurs

## Se confronter aux contrôles internes et externes

- Les contrôles internes
- Les contrôles externes
  - la loi de règlement
  - le rapport annuel de performance
  - la Cour des comptes et la certification des comptes

## Conclusion

**ÉTUDE DE CAS**
**Étude d'un Rapport Annuel de Performance (RAP)**

**QUESTIONNAIRE À CHOIX MULTIPLES d'autocontrôle des acquis**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en capacité de connaître les instruments budgétaires et leur mode d'élaboration ainsi que les différents contrôles et leurs modalités**

# Engagement et suivi financier des marchés dans CHORUS

## Identifier tout le process de la chaîne de la dépense

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS** • **26 mai 2014**
• **26 septembre 2014**

**Code** : 689176
**Tarif : 630 € net (non assujettis)**
**630 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

L'impératif de soutenabilité des finances publiques avec la justification des dépenses et le suivi des risques budgétaires implique un pilotage de la gestion par les résultats et non les moyens. CHORUS traduisant la structuration de la chaîne de dépense, induit le cercle vertueux de la nouvelle gestion publique et structure le Système d'Information Financière de l'État (SIFE).

### Public

Agents des services comptables et budgétaires, responsables et cadres de services marchés
Toute personne souhaitant connaître les principes et pratiques des engagements comptables, budgétaires et financiers sous CHORUS dans la cadre de la loi LOLF

### Prérequis

Connaître les pratiques comptables, budgétaires et financières de l'État

### Objectifs

- Connaître les catégories de dépenses et des flux CHORUS
- Comprendre les règles de consommation des autorisations d'engagements et des crédits de paiements
- Comprendre les macro-processus de la chaîne de la dépense
- Appréhender les nouvelles organisations financières

## Programme

# Engagement et suivi financier des marchés dans CHORUS

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Connaître les grands principes des marchés publics

### Initier le processus d'engagement d'un marché dans CHORUS

- Enregistrement de l'engagement juridique et cas particuliers
  - sous-traitance
  - cotraitance
  - durée
  - prix fermes et actualisables
- Mise à jour de l'engagement juridique
  - avenants
  - révisions de prix
  - affermissement de tranches conditionnelles

### Maîtriser le processus de réalisation de la dépense dans CHORUS

- Tenue des échéanciers de crédits de paiement
- Conformité livraison/engagement
- Réception
- Service fait
- Traitement de la demande de paiement
  - avances
  - acomptes
  - règlement partiel définitif
  - retenue de garantie
- Sous-traitance
  - cession de créances et nantissement
  - pénalités
  - intérêts moratoires
- Décaissement

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de donner une vision d'ensemble du domaine budgétaire et comptable en tant qu'acteur participant à la chaîne de dépense, de comprendre les enjeux de la gestion en mode LOLF et d'appréhender les métiers de la gestion financière décrivant les périmètres d'activités de chaque acteur financier**


LA LETTRE DES FINANCES PUBLIQUES

***Abonnez-vous gratuitement sur www.acpformation.fr !***

**Retrouvez tous les mois l'actualité du secteur public**

- **Un dossier d'expert**
  Un point d'actualité décrypté pour vous
- **Une interview exclusive**
  Le regard et l'analyse de professionnels sur des thématiques liées aux finances publiques

# L'essentiel du contrôle interne comptable

## Déterminer le bon dispositif et le piloter efficacement

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 22-23 mai 2014**
**• 27-28 novembre 2014**

**Code** : 689173
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

Le déploiement du contrôle interne comptable s'inscrit dans la démarche globale d'amélioration de la performance et de maîtrise des risques des établissements. Il est également un prérequis à la certification des comptes à laquelle les établissements les plus importants doivent se préparer.

### Public

Agents des services comptables et budgétaires, responsables et cadres de services marchés, élus, personnel des collectivités territoriales
Toute personne souhaitant connaître les principes et pratiques du contrôle interne comptable

### Prérequis

Connaître les pratiques budgétaires et/ou comptables

### Objectifs

- Maîtriser les enjeux de la certification des comptes et les axes de travail préparatoires
- Maîtriser les notions de base du contrôle interne et des outils mis à disposition
- Connaître les contraintes liées à la traçabilité du contrôle interne
- Effectuer les premiers diagnostics sur le contrôle interne
- Relayer la culture et la formation contrôle interne au sein de son établissement

## Programme

# L'essentiel du contrôle interne comptable

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Connaître le cadre général du Contrôle Interne Comptable (CIC)

- La place du contrôle dans la gestion
- Définition du CIC
- Les critères du CIC
- Vue d'ensemble du contrôle interne

### Identifier les préalables du contrôle interne comptable

- L'objectif général de qualité comptable doit s'appliquer à toutes les procédures comptables
  - les cycles : définition et exemples de sous-cycles
- Les objectifs et le périmètre du CIC
  - cycles / sous-cycles / processus / procédures
- Les risques
  - classement des différents types de risques

### Assimiler l'organisation générale du contrôle interne comptable : un dispositif organisé

- Les quatre leviers du CIC pour maîtriser les risques
  - organiser
  - documenter
  - tracer
  - piloter
- Les principes de l'organisation des tâches
- La continuité
- La séparation des tâches

### 2e jour

### Organiser son contrôle interne comptable

- Un dispositif documenté
  - la documentation du 1er niveau

**ÉTUDE DE CAS**
**Elaborer une fiche d'autocontrôle**

- Un dispositif tracé
  - l'organigramme fonctionnel

**ÉTUDE DE CAS**
**Présenter son organigramme fonctionnel**

- Un dispositif piloté
  - maîtrise des processus et des risques associés
  - les outils généraux : questionnaires d'autoévaluation, reporting CIC, l'échelle de maturité
  - les outils d'identification et de pilotage des risques : analyse des risques
  - le RCIC

### Mettre en œuvre le contrôle interne comptable

- Les exigences communes des outils de CIC
  - établir les règles
  - les formaliser
  - les diffuser
  - en assurer le suivi en fonction des évolutions
  - en contrôler l'application

**ÉTUDE DE CAS**
**Présenter son dispositif de contrôle interne comptable**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous maîtriserez les règles afférentes au CIC et serez en mesure d'élaborer un dispositif de contrôle interne comptable au sein de votre organisme**

## Intra

**Toutes nos formations catalogue sont transposables en intra**
**Nous réalisons également des formations 100 % sur mesure**

➤ *Contactez-nous au 01 53 94 74 96*
*intra@acpformation.fr*

# L'essentiel de la comptabilité analytique

## Maîtriser la logique des coûts et les contrôler

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • **2-4 juin 2014**
• **6-8 octobre 2014**

**Code** : 689181
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

La bonne décision de gestion est notamment fondée sur la compréhension des différentes natures de coûts au sein de l'établissement public. Jauger de la pertinence économique de telle politique publique implique de décider en toute connaissance de cause. La genèse des coûts prend ainsi une dimension tactique et stratégique, préalable indispensable à toute décision.

### Public

Agents des services comptables et budgétaires, responsables et cadres de services marchés, élus.
Toute personne souhaitant connaître les principes et pratiques de la comptabilité analytique dans la cadre de la LOLF

### Prérequis

Aucun

### Objectifs

- Connaître les principes de la comptabilité analytique dans le cadre de la LOLF et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Mettre en application les méthodes de mesure et d'analyse des coûts
- Appréhender les coûts adaptés aux problématiques rencontrées

## Programme

# L'essentiel de la comptabilité analytique

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Connaître les objectifs de la comptabilité analytique

- La LOLF et la comptabilité analytique (rappel)
- Les principes généraux de la comptabilité analytique
- L'analyse des coûts dans la prise de décision
- La relation entre comptabilité générale et comptabilité analytique
- La notion de coûts : la composante des coûts, les caractéristiques d'un coût, la problématique de la méthode de calcul

**ÉTUDE DE CAS**
**Identifier les insuffisances de la comptabilité générale**
**Déterminer les apports de la comptabilité analytique**

## Maîtriser la logique des coûts complets

- L'intérêt de la méthode
- La distinction entre charges directes et indirectes et leur ventilation
- La méthode des centres d'analyse (ou sections homogènes)
- La détermination des sections analytiques
- Le choix des unités d'œuvre et des clés de répartition
- La valorisation des stocks

**ÉTUDE DE CAS**
**Calcul de coûts de revient**
**Arbitrage entre produits finis présentant une forte marge et produits déficitaires**

### 2e jour

## Appliquer les méthodes fondées sur la logique des coûts partiels

- La distinction des charges fixes et des charges variables
- Les méthodes de coûts partiels : direct, variable, marginal
- L'analyse des différents niveaux de marges

**ÉTUDE DE CAS**
**Mise en exergue des insuffisances des coûts de revient et pratique de méthodes d'analyse de coût de revient**

## Utiliser les techniques avancées d'analyse des coûts

- Les principes de l'Activity Based Costing
- La définition des activités et leur valorisation
- Diversifier et choisir les inducteurs d'activités
- Le calcul des coûts des inducteurs et les coûts des objets de coût
- Le point mort ou seuil de rentabilité

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'un cas réel, identification de la démarche, analyses et commentaires des inducteurs clés en liaison avec la stratégie de l'établissement**

### 3e jour

## Assurer la mise sous contrôle des coûts

- La méthode des coûts standards
- Le contrôle des budgets
- L'analyse des écarts sur les coûts directs
- L'analyse des écarts sur les coûts indirects
- Le fonctionnement d'une comptabilité analytique en coût standard
- Les difficultés inhérentes au contrôle budgétaire

## Garantir l'évolution du système de gestion

- Les étapes de mise en place d'une comptabilité analytique
- Les facteurs clés de succès

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de définir les principes généraux de la comptabilité analytique, maîtriser la logique des coûts complets et coûts partiels, contrôler les coûts pertinents et comprendre la logique de la comptabilité par activité**

# Les fondamentaux de l'analyse financière

## Appréhender les principes de la gestion financière publique

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **20-21 mai 2014**
• **22-23 octobre 2014**

**Code** : 689178
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

L'analyse financière met en évidence les « choix » retenus par les décisionnaires en matière de modalités de modes de financement, d'appréciation de la structure financière, de gestion des investissements.
L'analyse financière prend une importance fondamentale dans le choix de l'allocation des moyens et traduit ainsi la politique des ressources retenue au niveau de l'établissement public.
La LOLF, avec notamment la justification au premier euro, induit la participation de l'ensemble des acteurs aux décisions budgétaires et financières.

### Public
*Élus, dirigeants (DG, DGA) et cadres dirigeants non financiers de l'État ou des collectivités territoriales*

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Maîtriser la notion d'équilibre financier
- Adopter une méthode de base pour l'analyse
- Intégrer la démarche prospective

## Programme

# Les fondamentaux de l'analyse financière

### 1er jour

## Connaître le cadre et contexte général de la comptabilité publique

- La structure budgétaire et les spécificités comptables à prendre en compte dans la conduite d'une analyse financière
- Les conditions de l'équilibre budgétaire
- Les opérations d'ordre et patrimoniales et les retraitements à opérer
- Le lien entre analyse financière et contrôle de gestion

## Assimiler les apports du compte administratif - Élément fondamental de l'analyse budgétaire

- Structuration recettes/dépenses (selon l'organisation étudiée)
- Les principaux retraitements à opérer
- Un mode de lecture dynamique à adopter
- Notion d'équilibre financier : le pivot de l'analyse
- Méthode de détection des équilibres/ déséquilibres
  - pour la gestion courante
  - pour la dette « ancienne »
  - pour le financement des Investissements...

**ÉTUDE DE CAS**
**ÉTUDE d'un compte administratif**

### 2e jour

## Assurer une analyse financière rétrospective

- Objectifs et méthode d'analyse
- Proposition d'un schéma d'analyse dynamique
- Outils de base et ratios :
  - identification des marges de manœuvre
  - analyse de la capacité d'autofinancement
  - analyse du financement des investissement
  - analyse de la dette résultante
- Les apports du compte de gestion

## Initier une prospective financière et élaborer une stratégie

- Les principes et méthodes de l'analyse financière prospective
- L'élaboration d'une prospective financière
- Le passage de la prospective à la stratégie financière (notamment en termes de programmation d'investissement)
- De l'analyse à la communication financière

**ÉTUDE DE CAS**
**À travers une prospective, étude des modalités de mise en place d'une stratégie financière**

*À l'issue de la formation, vous serez en mesure de conseiller utilement les décisionnaires en matière d'investissement, d'allouer les « bonnes ressources financières » aux projets de développement et opérationnels et d'identifier les leviers de financement possibles*

## Toutes nos garanties professionnelles

**ACP Formation est membre de la FFP** (Fédération de la Formation Professionnelle)

**ACP Formation a obtenu la qualification ISQ-OPQF** (Organisme Professionnel de Qualification des organismes de Formation)

**ACP FORMATION est agréé par le Ministère de l'Intérieur** pour dispenser aux élus locaux des formations prises en charge par le budget prévu à cet effet

# Analyse budgétaire et prospectives financières des collectivités territoriales

## Développer sa stratégie financière

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 17-18 juin 2014**
**• 20-21 novembre 2014**

**Code** : 689148
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

L'analyse financière est le socle d'une stratégie de développement d'une collectivité territoriale. Elle induit la recherche d'une marge de manœuvre au travers d'une étude de la politique financière menée et des perspectives à adopter. Maîtriser les concepts de l'analyse financière permet d'opter pour les meilleures stratégies des politiques publiques.

### Public

Élus, directeurs généraux des services et directeurs financiers, directions des engagements et exploitants d'entreprises bancaires ou de services travaillant avec les collectivités territoriales.
Tout agent au service comptabilité ou financier amené à faire une étude rétrospective ou à construire une prospective financière de sa collectivité

### Prérequis

Avoir une pratique de la comptabilité locale ou avoir suivi notre formation : « Les finances locales pour non-financiers » page 222

### Objectifs

- Comprendre les niveaux d'épargne, les problématiques liées à l'endettement et au financement des investissements
- Identifier les caractéristiques budgétaires et financières de chaque type de collectivité (commune, département, région)
- Cerner les principaux partenaires de la collectivité et les risques spécifiques y afférents (associations, SEM...)
- Poser les bases d'une analyse prospective

## Programme

# Analyse budgétaire et prospectives financières des collectivités territoriales

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### LES FONDEMENTS DE L'ANALYSE FINANCIÈRE RÉTROSPECTIVE

### Identifier les objectifs et matériaux de l'analyse financière

- Les différents points de vue de l'analyse
- L'identification et l'obtention des principaux matériaux de l'analyse

### Comprendre les recettes et dépenses de fonctionnement

- Les impacts des réformes et de la péréquation fiscale sur l'analyse rétrospective
- Les enjeux des évolutions des dotations et autres versements de l'État
- Les choix de gestion et leur impact sur les dépenses de fonctionnement
- Les retraitements de l'analyse financière

### Analyser les recettes et dépenses d'investissement

- Les dépenses d'équipement brut et les subventions d'investissement
- Les recettes propres d'investissement
- Le recours à l'emprunt et la dette totale de la collectivité
- L'obtention de l'équilibre budgétaire

### Utiliser la méthode des « soldes intermédiaires de gestion »

- Les épargnes de la collectivité
- Le financement de l'investissement et la dette
- Fonds de roulement initial et fonds de roulement de clôture de la collectivité

**ÉTUDE DE CAS**
**Comprendre et analyser les évolutions des dépenses et recettes de la collectivité**

**Calculer et analyser les épargnes de**

**Lire les états de la dette et mesurer la dette**

**Positionner la collectivité par rapport à ses pairs**

## 2e jour

### DE L'ANALYSE DES SOLDES ET RATIOS À LA PROSPECTIVE FINANCIÈRE

### Pratiquer l'analyse par les ratios

- Intérêt et limites des ratios « ATR »
- Les ratios utiles à l'analyse
  - les ratios de fonctionnement
  - l'analyse de l'investissement
  - la dette et les garanties d'emprunt
  - le fonds de roulement de la collectivité
- Éléments de comparaison

### Analyser les postes clés du compte de gestion

- Le patrimoine de la collectivité
- La gestion de la trésorerie

### Mesurer les risques « externes »

- La lecture des budgets annexes
- Le poids des garanties d'emprunt
- L'intercommunalité
- Les SEM et autres « satellites »

### Poser les bases de l'analyse prospective

- Le matériel de l'analyse prospective : CA, budgets, annexes, documents fiscaux
- L'architecture de la prospective
- Les principaux ratios et indicateurs financiers

**ÉTUDE DE CAS**
**Finaliser l'analyse rétrospective**

**Poser les bases de l'analyse prospective**

**Identifier les évolutions structurelles attendues des finances locales pour les appliquer à sa collectivité**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les outils permettant de réaliser une analyse financière rétrospective et de poser les bases d'une prospective de votre collectivité**

# Tableau de bord de gestion budgétaire et financière

## Piloter son activité par la mise en place du tableau de bord financier

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **15-16 mai 2014**
• **29-30 septembre 2014**

**Code** : 689177
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

L'optimisation de la gestion budgétaire et financière se fait, notamment, au travers d'indicateurs clés traduisant la performance économique et financière de l'établissement public. La remontée d'information, au travers d'un système d'information pertinent (reporting), permet le pilotage d'activités au sein de l'établissement.

### Public

Agents des services comptables et budgétaires, responsables et cadres de services marchés, élus
Toute personne souhaitant connaître les principes et pratiques des tableaux de bord de gestion budgétaire et financière dans la cadre de la LOLF

### Prérequis

Connaître les fondamentaux de la gestion budgétaire et comptable publique

### Objectifs

- Connaître les principes du tableau de bord budgétaire et financier dans le cadre de la LOLF et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Déterminer les indicateurs pertinents
- Piloter son activité par la mise en place du tableau de bord financier

## Programme

# Tableau de bord de gestion budgétaire et financière

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Identifier les enjeux du tableau de bord

- La mesure de la performance de vos finances
- Le constat, le suivi et la mise au point d'une donnée
- Un outil de synthèse paramétrable
- Les différents niveaux de tableaux de bord
- Différencier le stratégique de l'opérationnel
- Le management et le pilotage de la fonction financière
- La connaissance des flux

### Choisir et concevoir les indicateurs et tableaux de bord de l'achat

- L'identification des indicateurs pertinents
  - en fonction de leur intérêt
  - en fonction de l'information attendue
- Les objectifs fixés et les écarts constatés
- Les paramètres de contrôle
- L'élaboration des indicateurs et tableaux de bord
- Leur mise en œuvre
- Leur examen périodique

### Utiliser des outils performants

- La détermination des zones d'enjeux
- Les matrices et leur utilisation

### Présenter les résultats de manière convaincante

- Le reporting
- Le type d'informations à transmettre : qualitatives et quantitatives
- La mise en forme et la hiérarchisation de l'information
- La prise en compte du degré de connaissance du receveur
- Les tableaux d'analyse et les différents graphiques
- Identifier les avantages et les limites du tableau de bord

### 2e jour

### Mettre en œuvre des tableaux de bord dans un service financier

- La représentativité des achats dans les dépenses globales
- Le suivi des finances selon leur mode d'acquisition
- L'étude et le suivi des dépenses par activité
- La connaissance de ses propres coûts de fonctionnement
- La qualité de service perçue en interne
- Les limites des tableaux de bord

**ÉTUDE DE CAS**
**ÉTUDE critique de modèles proposés par l'animateur**
**Élaboration de tableaux de bord à partir de situations exposées par les participants**
**Élaboration de graphiques relatifs à ses finances et à des fournisseurs à partir de la méthode ABC, puis analyse de leurs résultats**
**Établissement des limites du tableau de bord**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de définir les principes généraux des tableaux de bord, d'élaborer les indicateurs pertinents de performance et de présenter les résultats sous forme de reporting**

## Tarifs dégressifs

**30 % de réduction**

**Jusqu'à 30 % de réduction pour l'inscription de plusieurs personnes d'un même établissement à une même session**

➤ *Pour tout renseignement, contactez nous : 01 53 94 74 90 acp@acpformation.fr*

# Contrôle de gestion dans le secteur public

## Optimiser ses ressources grâce au contrôle de gestion

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **26-27 mai 2014**
• **13-14 octobre 2014**

**Code** : 689013
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

### Public

Contrôleurs de gestion récemment entrés dans la fonction, responsables souhaitant mettre en place un contrôle de gestion de leur structure ou cadres associés à cette opération

### Prérequis

Avoir des connaissances en gestion et comptabilité publique

### Objectifs

- Participer activement à la conception et à la mise en œuvre d'un système de contrôle de gestion
- Définir et alimenter les tableaux de bord associés

**1er jour**

### Comprendre l'environnement du contrôle de gestion dans les organisations publiques

- Les objectifs du contrôle de gestion et les évolutions en cours
- Les spécificités du contrôle de gestion par rapport aux autres contrôles
- Les liens entre contrôle de gestion et gestion budgétaire
- Les stratégies de développement du contrôle de gestion
- L'intégration des résultats du contrôle de gestion dans les processus décisionnels
- Les prérequis de mise en œuvre d'un contrôle de gestion
- Les problématiques autour de la qualité
- Les relations avec la LOLF

### Identifier les éléments constitutifs du contrôle de gestion

- L'identification de secteurs d'activité homogènes
- Les contributions possibles d'une comptabilité analytique
- La recherche des indicateurs pertinents d'activité, de résultats et d'efficience
- La mise au point du système de recueil d'informations

**MISE EN SITUATION**
**À partir de l'analyse SWOT, identifier des facteurs clés de succès**

**2e jour**

### Maîtriser les outils contributifs du contrôle

- Les différentes notions de coûts
- Les coûts complets et les sections homogènes
- Les méthodes d'analyse des coûts
- L'imputation des frais fixes
- La méthode ABC
- Budget flexible et budget base zéro

### Concevoir et utiliser des tableaux de bord

- La détermination des objectifs des tableaux de bord
- Le choix des indicateurs
- La segmentation des tableaux et leur enchaînement
- L'exploitation des informations issues des tableaux de bord
- L'analyse des écarts et les conséquences du contrôle de gestion en termes d'objectifs et de programmes d'action
- L'identification des leviers d'action

**ÉTUDE DE CAS**
**Les participants valideront leurs acquis par la réalisation d'analyses portant sur des travaux de retour sur investissement (ROI) de projets ministériels.**
**Ils auront la possibilité d'exploiter ces informations en émettant des observations et en proposant des mesures correctives et des programmes d'action.**

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de déterminer des indicateurs pertinents et d'adapter les outils de performance à votre gestion**

# Suivi budgétaire

## Identifier tous les outils et les techniques nécessaires au suivi d'un budget

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **2-3 juillet 2014**
• **24-25 novembre 2014**

**Code** : 689182
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

### Public

Agents des services comptables, budgétaires et financiers chargés de la préparation et du suivi budgétaires. Contrôleurs de gestion ou chargés de la performance
Cadres en charge de la gestion d'un budget

### Prérequis

Connaître les pratiques budgétaires et maîtriser les tableurs Excel

### Objectifs

- Identifier et choisir les différents types d'indicateurs
- Analyser et corriger les écarts budgétaires
- Élaborer et exploiter un tableau de bord de suivi d'un budget

**1er jour**

### Suivre et contrôler le budget

#### Découvrir le processus budgétaire au sein de l'entreprise

- Analyser les différents postes budgétaires
- Identifier les fonctions du budget

**EXERCICCE D'APPLICATION**
**Analyse de certains postes budgétaires**

#### Comprendre le budget de son service

- Différencier les différents budgets
- Comprendre l'organisation administrative de la procédure
- Identifier qui valide les documents budgétaires

#### Assurer le suivi budgétaire

- Analyser et expliquer les écarts budgétaires constatés
- Assimiler les principes de base de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion pour un suivi efficace

**ÉTUDE DE CAS**
**Présentation et analyse des différents documents de suivi budgétaire d'un service**

**2e jour**

### Analyser les tableaux de bord de pilotage du service

#### Identifier les indicateurs pertinents

- Analyser les objectifs poursuivis pour chacun d'entre eux
- Distinguer et comprendre les indicateurs qui seront utiles

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Détermination des indicateurs à partir d'objectifs**

#### Exploiter le tableau de bord

- Déterminer à qui le diffuser et à quelle fréquence
- Interpréter les résultats du tableau de bord en fonction des objectifs des équipes
- Construire des commentaires synthétiques et pertinents

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Élaboration du tableau de bord d'un service**

### Mettre en place les outils pratiques pour maîtriser les données chiffrées

#### Traiter les données

- Organiser et saisir efficacement des données
- Faire le point sur les principaux calculs statistiques et de gestion
- Utiliser Excel pour faire évoluer son tableau de bord et obtenir de nouvelles informations

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Traitement des données en utilisant Excel**

#### Choisir la bonne représentation graphique pour traduire les chiffres

- Identifier les représentations possibles
- Choisir la représentation adaptée à la situation étudiée

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Représentation des résultats comptables sous forme de graphiques**

**À l'issue de la formation, vous maitriserez les outils et techniques de suivi budgétaire et de contrôle de gestion. Vous serez à même de créer vos propres tableaux de bord et d'identifier les indicateurs de pilotage de votre activité**

# L'essentiel du contrôle interne budgétaire

## Élaborer et mettre en œuvre le CIB

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **16-17 juin 2014**
• **15-16 octobre 2014**

**Code** : 689174
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

Le décret n° 2011-775 du 28 juin 2011 pose l'obligation de mise en place, par les responsables de tous les niveaux et dans chaque ministère, d'un dispositif de maîtrise des risques fondé sur le contrôle et l'audit interne pour garantir le fonctionnement de leurs activités avec une assurance raisonnable de la qualité des informations de comptabilité budgétaire et de la soutenabilité budgétaire. Ces outils sont indispensables pour s'assurer de l'atteinte des objectifs fixés, respectant l'autorisation parlementaire annuelle et les prescriptions pluriannuelles des lois de programmation des finances publiques.

### Public

Agents des services comptables et budgétaires, responsables et cadres de services marchés, élus, personnel des collectivités territoriales ayant à traiter avec un service de contrôle budgétaire
Gestionnaires ayant à traiter avec des services de contrôle budgétaire dans le cadre de leurs missions relatives au budget des services de l'État
Toute personne souhaitant connaître les principes et pratiques du contrôle interne budgétaire

### Prérequis

Connaître les pratiques budgétaires et/ou comptables

### Objectifs

- Comprendre les dispositions du décret du 27 janvier 2005 complété par les arrêtés ministériels
- Identifier les acteurs et l'objet du contrôle budgétaire (maîtrise des risques budgétaires)
- Différencier la nature et les effets du contrôle budgétaire selon les étapes de la dépense
- Identifier les procédures spécifiques du contrôle « a posteriori » et de l'évaluation des procédures

## Programme

# L'essentiel du contrôle interne budgétaire

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Connaître le cadre et le champ du contrôle interne budgétaire

- Place du contrôle interne budgétaire dans la gestion des politiques publiques
- Les points clés du décret du 27 janvier 2005 : les nouvelles missions du contrôle budgétaire ; les notions de qualité de la programmation budgétaire et de son suivi, de qualité de la comptabilité budgétaire.
- Le rôle du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel (CBCM),
- Le contrôle de la prévision budgétaire : la Programmation Budgétaire Initiale (PBI) et les Documents Prévisionnels de Gestion (DPG)
  - contenus, calendriers
  - nature des contrôles effectués (cohérence, soutenabilité...)
  - modalités du contrôle (visa, avis)
  - effets du contrôle (mise à disposition des crédits...)
- Le contrôle de l'exécution

### S'approprier les objectifs du contrôle interne budgétaire

- La qualité de la comptabilité budgétaire
  - les critères opérationnels de sa qualité
- La soutenabilité budgétaire
  - son lien avec la programmation budgétaire de la gestion

### Organiser le dispositif et les composantes du contrôle interne budgétaire

- Un environnement interne favorable à la maîtrise des risques
- Une évaluation des risques
- Des activités de contrôle
- De l'information et de la communication
- Un pilotage du dispositif de contrôle interne
- Un processus dynamique

### 2e jour

### Mettre en place le contrôle interne budgétaire

- Une obligation et une nécessité pour l'État et ses ministères
- Gains apportés par le Contrôle Interne Budgétaire (CIB)
  - pour les gestionnaires
  - pour chaque agent
- Les leviers de la mise en place du CIB
  - des procédures et des outils
  - une organisation et des ressources
- Les acteurs du CIB
  - au sein du Ministère de l'Économie et des finances
  - les instances interministérielles
- Les étapes de la mise en place du CIB

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaborer un tableau de bord pour un suivi efficace de la programmation budgétaire**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous maîtriserez les règles afférentes au CIB et serez en mesure d'élaborer un dispositif de contrôle interne budgétaire au sein de votre organisme**


**RETROUVEZ-NOUS SUR www.acpformation.fr**

Scannez ce code et retrouvez-nous sur votre smartphone

- **Tous les programmes actualisés et détaillés**
- **L'offre intra**
- **Les solutions e-learning d'ACP FORMATION**
- **Toutes les archives de nos newsletters**
- **L'actualité des marchés publics et des finances publiques**

# Finances de l'État en mode LOLF

## Piloter avec les outils et les acteurs au service de l'efficience

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 16-17 septembre 2014**

**Code** : 689124
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

Les administrations publiques sont appelées à faire un effort exceptionnel en termes de dépense publique pour soutenir l'activité et l'emploi. La question de l'efficience des politiques publiques doit être mise en exergue et prendre ainsi une dimension toute particulière.

### Public

Gestionnaires ou responsables budgétaires en administration centrale ou déconcentrée et dans les établissements publics, ayant déjà été familiarisés avec la LOLF

### Prérequis

Connaissances solides des règles budgétaires et comptables

### Objectifs

- Maîtriser les outils et les techniques permettant la gestion et le pilotage de la performance
- Identifier les acteurs et leurs rôles dans la démarche de la performance (RPROG, RUO et UO)
- Mesurer l'impact du Programme Annuel de Performance (PAP) et du Règlement Annuel de Performance (RAP) dans la démarche de la performance

## Programme

# Finances de l'État en mode LOLF

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

## Rappeler le cadre des politiques publiques

- Le passage d'une logique de moyens à une logique de résultat
- Le vote du budget par le Parlement en fonction d'objectifs précis
- Le pilotage des administrations en fonction des résultats attendus des programmes
- Le contrôle de la pertinence et de la qualité des informations sur les performances

## Le Gouvernement et le Parlement : la démarche stratégie - objectifs - indicateurs

## S'inspirer des projets et rapports annuels de performance comme outils de gestion et de pilotage

- La description du programme et des actions
- La présentation de la stratégie, des objectifs et des indicateurs
- La justification des crédits au premier euro

## Situer les acteurs au cœur de la gestion et du pilotage

- Le rôle du responsable de programme
  - déléguer la gestion du programme
  - articuler objectifs stratégiques et objectifs opérationnels
- Le rôle du responsable d'Unité Opérationnelle (UO)
  - la nécessité de développer un dialogue de gestion
  - les conditions de réussite
- Le rôle de chaque UO
  - les objectifs donnant un sens à l'action quotidienne des agents
  - l'élaboration d'objectifs personnels et l'évaluation

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse de la loi de finances initiale 2013**

### 2e jour

## Définir la stratégie avec le PAP en support

- La stratégie indispensable à la compréhension du choix des objectifs
- L'élaboration de la stratégie au terme d'une réflexion approfondie
- La stratégie comme perspective pluriannuelle
- Les caractéristiques d'ensemble des objectifs retenus

## Identifier les indicateurs comme outil de pilotage

- L'identification des indicateurs pertinents
- Définir des indicateurs permettant d'apprécier les résultats obtenus
- Garantir l'utilité des indicateurs
- Construire des indicateurs solides
- Permettre la vérification et l'audit des indicateurs

## Utiliser le RAP comme outil de contrôle de la performance

- Élément d'évaluation des coûts (comptabilité d'analyse des coûts)
- Outil de gestion et de maîtrise des emplois (GPEC et ETP)
- Élément de réorientation de la stratégie et de l'action publique

**ÉTUDE DE CAS**
**Étude d'un Rapport Annuel de Performance (RAP)**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'identifier les outils et les techniques permettant la gestion de votre budget de manière performante**

# Les finances locales pour non-financiers

## Comprendre les mécanismes et les enjeux des finances publiques locales

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • **9-11 avril 2014**
• **20-22 octobre 2014**

**Code** : 689092
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

Les transferts de compétences et la crise économique ont provoqué des évolutions structurelles et conjoncturelles des finances locales. En parallèle, la baisse annoncée des dotations de l'État, les évolutions de la fiscalité et de la péréquation sont autant d'enjeux pour les collectivités qui doivent assurer leur équilibre budgétaire, maintenir leur capacité d'autofinancement et maîtriser leur fiscalité. Malgré ces évolutions, les collectivités locales demeurent des acteurs majeurs de l'économie réelle. Il est donc plus que jamais indispensable de comprendre les mécanismes et enjeux des finances publiques locales.

### Public

Tout agent participant à l'élaboration du processus financier local ou souhaitant appréhender les règles en la matière
Les partenaires des collectivités souhaitant comprendre leurs contraintes et enjeux budgétaires et financiers

### Prérequis

Aucun

### Objectifs

- Maîtriser l'environnement, le fonctionnement et les règles applicables aux budgets des collectivités territoriales
- Établir le lien entre les aspects législatifs et réglementaires et la gestion quotidienne du budget par les différents acteurs internes et externes à la collectivité

Programme

# Les finances locales pour non-financiers

## 1er jour

### Appréhender l'environnement juridique des collectivités territoriales et son incidence sur les finances publiques locales

- Les trois actes de la décentralisation
- Les grands équilibres financiers des collectivités territoriales

### Comprendre les principes budgétaires des collectivités territoriales

- Les grands principes budgétaires
- La séparation de l'ordonnateur et du comptable
- Les circuits de paiement et d'encaissement

### Connaître les documents et le calendrier budgétaires

- Les principales étapes de la construction budgétaire
- L'établissement et le vote des documents budgétaires

### Analyser les enjeux du contrôle budgétaire

- Le rôle des chambre régionales des comptes et du préfet
- Les réseaux d'alerte

**ÉTUDE DE CAS**
**Repérer et utiliser les sources publiques d'information fiables sur les finances et la fiscalité locales**
**Visualiser les principaux documents budgétaires**
**Quizz - les repères de la finance locale**

## 2e jour

### Connaître les principaux mécanismes comptables

- Les plans comptables des collectivités territoriales (M14, M52 et M71 avec focus sur la M14)
  - comptabilité par nature et comptabilité par fonction
  - chapitres et articles budgétaires
  - opérations d'ordre et opérations réelles
- Les enjeux de la certification des comptes

### Mesurer les enjeux des spécificités budgétaires locales

- Les sections de fonctionnement et investissement
- La TVA et le FCTVA
- Les amortissement et provisions
- L'affectation des résultats

### Appréhender les principaux enjeux liés à la dette directe et indirecte

- Les états de la dette
- Les garanties d'emprunt

**ÉTUDE DE CAS**
**Retrouver les principaux comptes du budget ou du compte administratif et comprendre les différents éléments du compte administratif et de ses annexes**
**Quizz - budgets et comptabilité**

## 3e jour

### Comprendre les recettes fiscales et financières des budgets locaux

- Les ressources des collectivités territoriales
  - la fiscalité locale directe et indirecte, la péréquation
  - les dotations de fonctionnement de l'État
  - les autres recettes de fonctionnement
  - les recettes propres d'investissement : autofinancement, subventions et dotations
  - le recours à l'emprunt : la maîtrise de la dette et la gestion de la trésorerie

### Analyser les dépenses de la collectivité

- Les dépenses des collectivités territoriales
  - les principales dépenses de fonctionnement
  - les dépenses d'équipement et les subventions d'investissement
  - le remboursement du capital de la dette

### Découvrir les bases de l'analyse financière

- Comprendre les équilibres financiers
  - les soldes de gestion
  - l'analyse par les ratios
  - les outils de comparaison

**ÉTUDE DE CAS**
**Mesurer le poids des différentes dépenses et recettes de fonctionnement de la collectivité**
**Comprendre les modalités de financement de la section d'investissement**
**Comparer la collectivité à ses pairs**

**À l'issue de la formation, vous serez en capacité de comprendre et lire un budget local et ses annexes et vous maîtriserez les grandes étapes de sa construction**

# Gestion et pilotage d'un Budget Opérationnel de Programme (BOP)

## Maîtriser les enjeux du pilotage d'un BOP

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **8-9 avril 2014**
• **7-8 octobre 2014**

**Code** : 689175
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

La nouvelle gestion publique prend appui sur une chaîne de responsabilité qui garantit un engagement sur la performance à tous les niveaux. Le responsable de Budget Opérationnel de Programme (BOP) s'engage sur des objectifs opérationnels à atteindre et répartit les moyens dont il dispose entre les différents services chargés de mettre en œuvre les activités définies dans le BOP.

### Public

Gestionnaires ou responsables budgétaires en administration centrale ou déconcentrée et dans les établissements publics, agents ayant déjà été familiarisés avec la LOLF

### Prérequis

Connaître les règles budgétaires et/ou comptables de l'État, expérience du pilotage budgétaire utile mais pas indispensable

### Objectifs

- Comprendre la place du BOP dans la gouvernance financière
- Connaître les enjeux de la programmation des différentes natures de dépenses (dépenses de personnel, fonctionnement, investissements)
- Maitriser les relations avec les acteurs en amont et en aval du responsable de BOP

## Programme

# Gestion et pilotage d'un Budget Opérationnel de Programme (BOP)

### 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Présenter le budget opérationnel de programme

- Les éléments de définition et son périmètre
  - les éléments de définition d'un BOP
  - le BOP : la déclinaison du programme
  - le périmètre du BOP
  - la déclinaison du BOP en unités opérationnelles
- Les acteurs et la cartographie
  - l'identification des acteurs
  - les différents positionnements du BOP
- La charte de gestion
  - le BOP et la charte de gestion
  - la charte de gestion : un document de référence

### Élaborer le BOP

- Les éléments de calendrier
- Les trois composantes du BOP
  - le volet budgétaire du BOP
- La présentation du budget en AE/CP
- Les tableaux à renseigner
- La présentation des activités à travers la JPE
- Le BOP : un document de synthèse

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaborer un tableau de bord pour un suivi efficace de la programmation budgétaire**

### 2e jour

### Assurer la soutenabilité du BOP

- Le volet performance
  - la déclinaison des objectifs du programme
  - la définition d'objectifs opérationnels assortis de cibles
  - les résultats attendus et la mesure de la performance
- Le volet organisationnel
  - le schéma organisationnel financier
  - la définition du rôle des acteurs
  - les modalités du dialogue de gestion

### Suivre l'exécution du BOP

- La mise en place des crédits
- Le circuit de la dépense
- La règle de comptabilisation des AE (les notions d'affectation des AE et d'engagement)
- Le contrôle financier dans le cadre de l'exécution du BOP
  - le dialogue de gestion
  - les mouvements de fongibilité
  - l'importance du suivi d'exécution et sa mise en œuvre
  - le bilan du BOP et la fin de gestion

**ÉTUDE DE CAS**
**Les grandes étapes d'élaboration d'un BOP**
**Élaboration des outils (tableaux)**

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous maîtriserez les enjeux du pilotage d'un budget opérationnel de programme : programmation des différentes natures de dépenses, relations avec les acteurs de la LOF (responsable de programme, ordonnateurs...). Vous aurez un éclairage sur des « bonnes pratiques » de nature à optimiser le pilotage du BOP**

## Tarifs dégressifs

**Jusqu'à 30 % de réduction pour l'inscription de plusieurs personnes d'un même établissement à une même session**

➤ *Pour tout renseignement, contactez nous : 01 53 94 74 90 acp@acpformation.fr*

# La programmation et le pilotage des crédits en AE(AP)/CP

## Intégrer la performance dans votre gestion budgétaire

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 16-17 juin 2014**
**• 8-9 décembre 2014**

**Code** : 689147
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

La procédure AE(AP)/CP (AE : Autorisation d'Engagement, AP : Autorisation de Programme, CP : Crédit de Paiement) donne une vision plus globale des politiques publiques tout en favorisant la performance de son administration.

### Public

Directeurs financiers, contrôleurs de gestion, gestionnaires de crédits, DG, DGA, directeurs administratifs, agents des services comptables et budgétaires de l'État ou des collectivités territoriales

### Prérequis

Avoir une pratique des finances ou connaître la réglementation générale financière et budgétaire

### Objectifs

- Maîtriser les mécanismes de la gestion AE(AP)/CP
- Cerner les règles et techniques de budgétisation en AE(AP)/CP
- Gérer et suivre la programmation pluriannuelle en AE(AP)/CP

## Programme

# La programmation et le pilotage des crédits en AE(AP)/CP

## 1er jour

*Accueil des participants : présentation du programme et recueil des attentes particulières*

### Cerner le cadre et le contexte général de la gestion des crédits en AE(AP)/CP

- Les fondements de la gestion des crédits en AE(AP)/CP
- La gestion des crédits en AE(AP)/CP comme un outil stratégique
- Les liens avec les outils de programmation budgétaire

### Connaître les trois types de comptabilités et leur articulation

- La comptabilité budgétaire (dite comptabilité de caisse)
- L'intérêt de la comptabilité d'analyse des coûts et ses limites
- La comptabilité d'engagement : définition et méthode
  - les différents types d'engagements : juridiques et comptables
  - la comptabilité d'engagement et le principe de rattachement à l'exercice
  - l'impact de la gestion en AE(AP)/CP sur la comptabilité d'engagement

**ÉTUDE DE CAS**
**Articulation entre les trois comptabilités**

### Identifier les préalables à une gestion des crédits en AE(AP)/CP

- La mise en place d'une prospective budgétaire à travers le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) et le Plan Pluriannuel de Fonctionnement (PPF)
  - l'élaboration de son PPI et de son PPF
  - le lien entre PPI/PPF et AE(AP)/CP

**MISE EN SITUATION**
**Élaboration d'un PPI et d'un PPF et leur articulation avec la gestion des crédits AE(AP)/CP**

- Les principes et méthodes de budgétisation en AE(AP)/CP
  - les principes : vote, individualisation, durée de vie...
  - les méthodes de budgétisation en AE(AP)/CP
- La construction de son architecture budgétaire en AE(AP)/CP

## 2e jour

### Connaître les règles de consommation des AE(AP)/CP

- Les événements consommant les AE(AP)
- Le service fait et le mandatement des CP
- Les principes d'affectation et de réservation des crédits et leurs limites

**ÉTUDE DE CAS**
**Consommation des AE (AP)/CP et son impact sur les trois types de comptabilités**

### Maîtriser le pilotage de la gestion des crédits en AE(AP)/CP

- Le recyclage des AE(AP) non consommées
- Le suivi des AE(AP)/CP : la mise en place de tableaux de bord de suivi
- L'analyse des reports

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaboration de tableaux de bord de suivi et présentation d'un guide interne de procédures**

- L'intérêt de l'élaboration d'un guide des procédures et sa mise en place
- Les différents contrôles

### Focus sur la programmation des activités et la consommation des crédits

- Le principe et la méthodologie de la programmation des activités
- L'articulation entre activités et gestion des ressources humaines
- Le mécanisme du « fléchage des crédits » et son impact en matière de gestion

*Évaluation de la formation*

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de construire votre budget en mode AE(AP)/CP et d'en maîtriser le mécanisme**

# Préparation et négociation budgétaire

## Maîtriser le processus de prévision budgétaire dans sa globalité

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **12-13 juin 2014**
• **2-3 octobre 2014**

**Code** : 689180
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

### Public

Agents des services comptables et financiers chargés de la préparation et du suivi budgétaires

### Prérequis

Connaître les pratiques budgétaires et/ou comptables de l'État

### Objectifs

- Connaître les principes de fonctionnement de la gestion budgétaire dans le cadre de la LOLF et du décret du 7 novembre 2012 à la gestion budgétaire et comptable
- Savoir présenter et négocier un budget
- Appréhender les différents contrôles exercés sur le budget

**1er jour**

### S'approprier les préalables à la préparation budgétaire

- Les mécanismes de budgétisation des objectifs
- Les apports de la LOLF
- Le calendrier et les procédures budgétaires
- Les indicateurs budgétaires et financiers et le système d'information
- La budgétisation des postes sensibles

### Utiliser les méthodes statistiques et analytiques

- L'analyse de l'évolution des dépenses et les projections
- La ventilation économique des charges
- Les prévisions sur la base de coûts unitaires variables
- La budgétisation par standard
- La justification au 1er euro

**ÉTUDE DE CAS**
**Prévisions de postes budgétaires**

**2e jour**

### Assurer la programmation budgétaire des opérations pluriannuelles

- La gestion des crédits en AP/CP et en AE/CP
- La prévision par échéancier
- Le réajustement en cours d'exercice
- Le tableau de bord de la gestion budgétaire et financière en AE/CP

**ÉTUDE DE CAS**
**Élaboration du budget d'un organisme public**

### Négocier la demande budgétaire

- Le support de présentation de la demande budgétaire
- Le dialogue de gestion et les intervenants
- Les éléments de la négociation
- L'identification des seuils critiques de négociation
- Les techniques de négociation

**ÉTUDE DE CAS**
**Préparation et négociation d'un budget**

***À l'issue de la formation, vous serez en mesure de déterminer les indicateurs pertinents et d'adapter les outils de performance à votre gestion***

# Évaluer et améliorer la performance de l'action publique

## Acquérir une démarche de pilotage efficiente

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 19-20 mai 2014**
**• 24-25 novembre 2014**

**Code** : 689179
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

@ La newsletter ACP :
toute l'actualité de votre métier

### Public

Agents des services comptables et budgétaires, responsables et cadres de services marchés, élus

### Prérequis

Connaître les pratiques budgétaires et/ou comptables de l'État

### Objectifs

- Identifier les différents critères de l'évaluation
- Maîtriser la méthodologie de pilotage d'une politique publique autour d'objectifs et d'indicateurs adéquats
- Savoir prendre les mesures correctrices nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés

## 1er jour

### Comprendre le cadre des politiques publiques : la RGPP / la MAP

- Les objectifs de la RGPP / la MAP
- Organisation de la mesure de la performance au sein des ministères et des collectivités territoriales

### Évaluation des politiques publiques

- Le Projet Annuel de Performance (PAP)
- Rapport Annuel de Performance (RAP)
- L'apport de la LOLF
- La programmation budgétaire

### Les axes stratégiques de modernisation de l'action publique

- Une démarche d'évaluation des politiques publiques partenariales
- La volonté de proposer à l'usager et au citoyen une administration plus simple, plus proche et plus transparente
- La modernisation de la gestion des ressources humaines

## 2e jour

### Adapter son cadre

- Définir
  - stratégie locale et politiques publiques
  - comprendre la notion d'évaluation
- Organiser
  - clarifier le dispositif d'évaluation
  - les points d'appui de l'évaluateur
- Communiquer
  - un impératif : accompagner la démarche
  - diffuser une culture commune d'évaluation

### Piloter une démarche

- Étape 1 : préparer la mission
  - la décision d'évaluer
  - la commande d'évaluation
  - définir le projet d'évaluation : le cahier des charges
  - organiser la démarche
- Étape 2 : le travail de terrain
  - lancer le travail de terrain
  - les méthodes de travail et d'analyse
  - le travail participatif et contradictoire (la synthèse)
- Étape 3 : conclure la mission
  - le rapport final
  - la communication
  - le suivi de l'évaluation

### Assurer le contrôle des actions

- Structuration des indicateurs
- Construction des tableaux de bord

**ÉTUDE DE CAS**
**Elaboration d'un tableau de bord pour le suivi des actions de politiques publiques**

**À l'issue de la formation, vous maitriserez les outils et techniques de suivi budgétaire et de contrôle de gestion. Vous serez à même de créer vos propres tableaux de bord et d'identifier les indicateurs de pilotage de votre activité**

# Établissements de santé

*En m'inscrivant à cette formation, je souhaitais avoir une vision générale de l'ensemble du Code des marchés publics dans le secteur hospitalier. Ces 2 jours, au travers d'une pédagogie alliant théorie et échanges d'expériences, m'ont permis de faire le point sur les bases essentielles de ces marchés. Aujourd'hui, j'ai pu mettre en pratique les compétences acquises afin d'optimiser la gestion au quotidien.*

***Jennifer S. – CH le Valmont***

Témoignage d'une participante à la formation « Les marchés publics hospitaliers » page 234

## ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ


Le management d'un service achats hospitaliers 232
Les marchés publics hospitaliers 234
Dossier patient et archives médicales 235
T2A et EPRD 236
Mettre en place la chaîne de facturation adaptée à la T2A 237
Initiation à la comptabilité et à la finance hospitalières 238
Fiscalité des établissements de santé 239
Directeur d'hôpital 240
Manager efficacement un pôle hospitalier 241
Gestion des risques et management de la sécurité en santé 242
Gérer les conflits à l'hôpital 243

### Évaluation

ACP FORMATION propose aux participants d'apprécier les connaissances maîtrisées à l'issue de la formation à travers des questionnaires ou des exercices pratiques.

# Le management d'un service achats hospitaliers

## Impulser la démarche du programme PHARE pour valoriser la fonction achats

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS • 21-23 mai 2014**
**• 13-15 octobre 2014**

**Code** : 689162
**Tarif : 1 295 € net (non assujettis)**
**1 295 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Une hotline pour répondre à vos questions

La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique

Le Guide de la Commande Publique

La modernisation de la communauté hospitalière passe par la loi Hôpital, patients, santé, territoires. Le programme national appelé « Performance Hospitalière pour les Achats Responsables » (PHARE) vient en continuité de cette mouvance afin d'assurer aux achats l'efficience et l'efficacité attendue. Déployé en région, il a pour objectif de formaliser la mutualisation de bonnes pratiques, de faciliter les formations et les retours d'expériences dans le secteur hospitalier et, enfin, viser une organisation « idéalisée » de gestion des achats au sein de chaque établissement. La performance attendue et les gains d'achats escomptés sont autant d'enjeux qu'il convient de défier.

### Public

Responsables de services achats et marchés, directeurs et cadres des services juridiques et techniques, acheteurs désireux de se perfectionner dans l'organisation et le développement de la performance des achats en milieu hospitalier

### Prérequis

Avoir une pratique de l'achat en milieu hospitalier ou avoir suivi notre formation « Les marchés publics hospitaliers » page 234

### Objectifs

- Renforcer ses compétences pour améliorer la performance et le pilotage du service achats
- Réaliser le diagnostic de l'organisation des achats et de la logistique
- Élaborer une politique et des stratégies d'achats pour une organisation efficace

## Programme

# Le management d'un service achats hospitaliers

**1er jour**

### Optimiser l'achat hospitalier : une perspective nationale

- Focus sur le programme PHARE et ses composantes
- Définir le processus achats de l'établissement et sa finalité
- Identifier ses composantes et ses interfaces
- Établir la cartographie des achats
  - médicaments
  - dispositifs médicaux
  - travaux et maintenance
  - équipements biomédicaux
  - fournitures médicales
  - achats hôteliers...

**ÉTUDE DE CAS**
**Mettre en place une cartographie au moyen de la méthode Pareto, ABC...**

- Caractériser l'activité de ses achats
- Déterminer les coûts et les délais internes
- Définir l'organisation de la fonction achats
- Identifier les risques et les enjeux liés à l'achat public
- Établir le diagnostic de la fonction achats
- Définir les axes de progrès de la fonction achats

**2e jour**

### Concevoir une organisation performante de la fonction achats

- Repérer les enjeux de l'organisation de la fonction achats dans le cadre du programme PHARE
- Mutualiser les achats via des groupements nationaux ou régionaux
  - développer et professionnaliser la fonction achats
  - mettre en place un plan d'action « achat annuel »
- Connaître le portefeuille de ses fournisseurs
  - établir une démarche achats en fonction de l'environnement économique
  - oligopole
  - concurrentiel
- Établir une cartographie par segment
- Définir la politique d'achats de l'établissement pour en évaluer sa performance
- Établir le périmètre et les interfaces de la fonction
- Représenter la structure de la fonction achats
- Déterminer le rôle des entités et des acteurs
- Identifier les ressources pour mettre en œuvre la fonction achats
- Formaliser le processus achats et l'organisation
- Concevoir le mode de management de la fonction
- Piloter la fonction achats
- Planifier la qualité des achats

**ÉTUDE DE CAS**
**Faire un SWOT de l'organisation de votre service pour mettre en œuvre la fonction achats dans votre organisation**

**3e jour**

### Développer la performance dans le processus achats prévu au programme PHARE

- Identifier les opportunités du Code des marchés publics
- Apprendre et communiquer sur la définition du juste besoin
- Assurer l'expression des besoins
  - l'intégration de la dimension achats par famille d'achats
  - travailler sur le regroupement des opérations
  - adopter l'allotissement le plus adapté
- Le levier d'optimisation des coûts
  - externalisation de certaines fonctions support
  - rationalisation, mutualisation
- Définir les axes de mise en œuvre de la politique achats
- La comparaison objective des offres comme levier performant de l'achat
- Mettre la négociation au centre de sa stratégie achats
- Améliorer les paiements des fournisseurs

**ÉTUDE DE CAS sur la définition fonctionnelle du besoin**

### Évaluer la performance de la fonction achats de l'organisme public

- Mesurer la satisfaction du besoin
- Évaluer la performance du fournisseur
- Apprécier la performance de la procédure et de l'acte d'achat à travers un tableau de bord
- Assurer le contrôle interne du processus achats
- Auditer en interne la fonction achats
- Évaluer les écarts entre les risques attendus et ceux rencontrés
- Assurer le « reporting »
- Mettre en œuvre les actions correctives
  - assurer le benchmark des prix opérateurs
- Établir un plan de communication de ses achats

**ÉTUDE DE CAS**
**Mettre en place un tableau de bord avec des indicateurs pertinents**

***À l'issue de la formation vous serez en mesure de construire et piloter un plan d'action achat performant intégrant les grandes orientations du programme PHARE***

# Les marchés publics hospitaliers

## Optimiser ses marchés dans une organisation hospitalière en évolution

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **10-11 juin 2014**
• **21-22 octobre 2014**

**Code** : 689096
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Les services + d'ACP FORMATION**

Voir page 22

### Public

Directeurs des services économiques, pharmaciens ingénieurs, informaticiens et techniciens, toute personne impliquée dans le processus achats, comptables

### Prérequis

Avoir une pratique des marchés en milieu hospitalier

### Objectifs

- Appliquer les procédures adaptées
- Mettre au point les documents contractuels et le DCF
- Mener à bien l'ensemble des opérations
- Assurer le suivi d'exécution et le règlement financier des marchés

## 1er jour

### Caractériser la fonction achats dans l'hôpital

- Importance des achats à l'hôpital
- Les relations avec les intervenants internes et externes de l'hôpital
- Les liens avec les autres fonctions

### Définir le cadre général des marchés publics

- Les acteurs et leurs rôles respectifs
- Les groupements de commandes
- Les centrales d'achats
- Les notions de sous-traitance et de cotraitance

### Maîtriser les modes de dévolution et les différents types de marchés

### Déterminer les besoins et l'appréciation des seuils de procédure

**ÉTUDE DE CAS**
**La computation des seuils**

### Lancer la publicité

**ÉTUDE DE CAS**
**Identifier les points obligatoires et incontournables d'un AAPC**

### Point sur la dématérialisation

### Construire son dossier de consultation des entreprises

## 2e jour

### Passer les marchés et accords-cadres

- Les appels d'offres ouverts ou restreints
- Les marchés négociés
- Le dialogue compétitif
- Autres procédures
- Le système d'acquisition dynamique

### Identifier l'importance des marchés à procédure adaptée

### Définir les éléments sur les prix

**ÉTUDE DE CAS**
**Identifier une application des formes de prix**

### Analyser les candidatures et les offres

- Méthodologie générale d'analyse
- Les critères de choix et leur pondération
- La distinction entre le prix de référence et d'objectif
- La méthode de notation linéaire et inversement proportionnelle
- La gestion des situations exceptionnelles

**ÉTUDE DE CAS**
**Présentation des différentes méthodes d'analyse propres au secteur hospitalier**

### Exécuter les marchés

- La mise au point des marchés
- L'information des candidats évincés
- Les différents recours pré-contractuels et contractuels
- La notification du marché
- La réception et le contrôle des prestations
- La responsabilité des parties
- Le règlement financier
- Les cessions et nantissements
- Le délai global de paiement
- Les avenants et les décisions de poursuivre
- Le contrôle d'exécution
- La gestion des litiges
- La reconduction du marché

### Appréhender le contrôle des marchés

- Les contrôles a posteriori
- Les rôles et responsabilités des acteurs de la commande publique

**À l'issue de la formation, vous serez capable de mieux appréhender les spécificités des marchés hospitaliers et de comprendre la dynamique d'une organisation en pôle**

# Dossier patient et archives médicales

En partenariat avec EFE

## Mesurer les enjeux autour de leur gestion et de leur communication

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **4-5 juin 2014**
• **14-15 octobre 2014**

**Code** : 689172
**Tarif : 1 050 € net (non assujettis)**
**1 050 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Médecins, agents administratifs et soignants ayant à mettre en place ou à gérer le dossier patient

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Déterminer les éléments constitutifs du dossier médical du patient
- Cerner les règles et les modalités d'accès au dossier
- Anticiper les risques liés à un dysfonctionnement.

## Programme

### Cerner l'environnement juridique

### Déterminer le statut juridique du dossier médical et les textes de référence
- La personne à qui appartient le dossier
- Les différents textes fondateurs : loi Informatique et Libertés, loi Kouchner et ses décrets d'application, loi sur les archives...
- Intégrer les évolutions apportées par la loi Fourcade du 11/08/2011 et ses décrets d'application
- Les codes applicables : Code civil, Code de la santé publique, Code de la sécurité sociale...

### Définir le contenu du dossier patient
- Une exigence réglementaire et un impératif qualitatif
- Des répercussions financières majeures : les contrôles T2A sur place et sur pièces
- Des conséquences judiciaires non négligeables : expertise judiciaire en responsabilité civile/pénale
- La composition et ses limites
- Le dossier médical partagé dans les établissements de santé et l'expérimentation du DMP sur support amovible (clés USB)
- La gestion du dossier
- Les archives

### Focus sur la responsabilité du médecin DIM et du PMSI : l'anonymisation controversée des données de santé

### Appliquer le droit d'accès direct aux informations de santé et les autres droits du patient

### Identifier les personnes ayant accès au dossier
- Les personnes autorisées à accéder au DM
- Les personnes habilitées à autoriser l'accès au DM : la direction de l'établissement détenteur, le juge d'instruction sur commission rogatoire...
- Les informations susceptibles d'être communiquées : le sort des notes personnelles du ou des médecins
- Les délais et les formes pour la communication du DM

**ÉTUDES DE CAS**
**Analyse commentée de plusieurs situations concrètes telles que la perte, le vol, l'altération volontaire du dossier médical, risques encourus**

**CAS PRATIQUE**
**Identification des risques encourus et des actions à mener en cas de violation du secret professionnel**

### Déterminer les règles en matière de conservation du dossier et des archives médicales
- Le rôle des archives
- L'externalisation de l'archivage
- La durée pour la conservation et les modalités d'élimination des DM
- Les sanctions en cas de non-respect des obligations légales relatives au dossier patient et à la tenue des archives

**À l'issue de la formation, vous connaîtrez les règles en matière de gestion et de communication du dossier médical du patient et des archives médicales**

# T2A et EPRD

En partenariat avec EFE

## Délimiter la nouvelle gestion budgétaire, comptable et financière de l'hôpital

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 11-12 février 2014**
**• 7-8 octobre 2014**

**Code** : 689164
**Tarif : 1 050 € net (non assujettis)**
**1 050 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public

Directeurs d'établissements, des ressources humaines, des investissements et du contrôle de gestion, des soins, médecins DIM

### Prérequis

Avoir des connaissances de base en comptabilité et finance hospitalière ou avoir suivi la formation « Initiation à la comptabilité et à la finance hospitalières » page 238

### Objectifs

- Cerner les évolutions réglementaires
- Maîtriser les réformes de la T2A et de l'EPRD
- Mettre en place les outils de gestion adaptés

## Programme

### Cerner le contexte et maîtriser les prérequis nécessaires

- Déterminer les systèmes de financement antérieurs : dotation globale et OQN
- Maîtriser la relation entre la construction du GHM et la facturation d'un GHS
  - les principes et les outils du PMSI : RUM, RSS et GHM
  - les différents modes de recueil des données
  - l'identification des difficultés

### Maîtriser le nouveau modèle d'allocation des ressources : la T2A

- Appliquer les nouvelles règles de financement : les quatres modalités de financement de la T2A
  - la tarification des séjours à travers les GHS
  - la tarification des actes et consultations
  - les forfaits
  - les MIGAC
  - les autres financements (DAF)

### Maîtriser le régime budgétaire et comptable : l'EPRD

- EPRD (État des Prévisions de Recettes et de Dépenses) : la présentation synthétique et la présentation détaillée
  - savoir remplir les onglets de l'EPRD : recueillir les informations nécessaires et les ordonnancer
  - maîtriser la méthodologie de construction du tableau de financement pluriannuel

**ÉTUDE DE CAS**
**Construction d'un EPRD**
- le compte de résultat et l'affectation des résultats : présentation, échéance, construction, effets
- déterminer l'utilité d'une décision modificative
- fournir le suivi budgétaire : échéances et construction

- Définir les notions de base du contrôle de gestion
  - les principes du contrôle de gestion hospitalier

### Identifier les conséquences des réformes sur la gestion hospitalière et s'y adapter

- Les conséquences de la T2A sur le management d'un centre hospitalier

**PARTAGE D'EXPÉRIENCES**
**T2A et projet d'établissement ;**
**T2A et investissement**

***À l'issue de la formation, vous saurez appliquer les nouveaux outils de la gestion budgétaire hospitalière***

# Mettre en place la chaîne de facturation adaptée à la T2A

## Anticiper la mise en œuvre de la FIDES

En partenariat avec EFE

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **24-25 juin 2014**
• **9-10 décembre 2014**

**Code** : 689165
**Tarif : 1 050 € net (non assujettis)**
**1 050 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Directeurs des affaires financières et contrôleurs de gestion, responsables du bureau des entrées et de la facturation, médecins DIM

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Analyser les enjeux et les risques actuels de la facturation en T2A
- Préparer le passage à une facturation directe à l'assurance maladie
- Mettre en place un contrôle interne de la chaîne de facturation pour prévenir les risques financiers

### Programme

#### Optimiser la chaîne de facturation actuelle : facturation des recettes de titres 2 et 3
- Identifier les différents financeurs et les modalités de facturation associées
- Organiser l'accès aux soins des patients en situation précaire
- Identifier les impacts de la réforme de l'assurance maladie
- Appliquer les différentes règles d'exonération et apprécier les situations à risque
- Facturation des transports et prestations inter-établissements
- Facturation des recettes « subsidiaires »

**ÉTUDE DE CAS**
**L'exemple de la facturation de chambres particulières**

#### Anticiper la chaîne de facturation à venir : facturation des recettes de titre 1 et perspectives de la Facturation Individuelle Des Établissements de Santé (FIDES) publics et privés d'intérêt collectif

#### Bien comprendre la « facturation » actuelle des recettes de titre 1

#### Anticiper les perspectives de la FIDES

#### Auditer et optimiser le fonctionnement du bureau des entrées et des services de facturation
- Repérer les dysfonctionnements
- Réorganiser le bureau des entrées et les services de facturation autour de ses nouvelles responsabilités
- Intégrer les contraintes de trésorerie

**ÉTUDE DE CAS**
**Mise en place d'un encaissement au comptant efficace**

#### Développer les liens entre le bureau des entrées et le Département d'Information Médicale (DIM)

#### Prévenir les risques de la facturation et de la gestion du contentieux

**ÉTUDE DE CAS**
**Construction d'un tableau de bord de pilotage de la chaîne de facturation en utilisant l'outil ANAP**

**À l'issue de la formation, vous serez capable de mettre en place une facturation en T2A**

# Initiation à la comptabilité et à la finance hospitalières

En partenariat avec EFE

## Cerner les notions essentielles pour piloter son budget

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 20-21 mai 2014**
**• 19-20 novembre 2014**

**Code** : 689166
**Tarif : 1 050 € net (non assujettis)**
**1 050 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Directeurs et responsables d'établissements, chefs de services, agents responsables de l'établissement ou du suivi d'un bugdet et de la comptabilité

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Définir les grands principes de la finance et de la comptabilité publiques
- Identifier le fonctionnement des comptes et les recettes et dépenses
- Réussir à faire face à des insuffisances de crédits

## Programme

### CERNER LES NOTIONS DE FINANCE ET DE COMPTABILITÉ HOSPITALIÈRES

#### Respecter les règles des dépenses et recettes publiques
- Les grands principes budgétaires et comptables
- Les acteurs : ordonnateurs et comptables
- Les notions fondamentales de patrimoine et de bilan
- Les charges et les produits
- Les notions de compte et de compte de résultat
- La nomenclature M21
- Les documents comptables

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Imputation des opérations comptables sur un document comptable**

#### Définir le fonctionnement des comptes
- Les charges à répartir et les recettes à affecter
- Les définitions, détails des différents comptes et écritures d'application
- Les écritures spécifiques : budgets annexes, immobilisations, stocks, provisions
- Les amortissements
- Les subventions

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Construction d'un tableau d'amortissement**

#### Mesurer les dépenses et les recettes : construire un EPRD
- Évaluer les dépenses hospitalières : personnel, médicales, hôtelières
- Les principales dépenses de fonctionnement et d'investissement
- Les recettes hospitalières
- La T2A
- Les modalités de recouvrement
- L'optimisation des ressources par pôle

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Construction d'un compte de résultat prévisionnel**

#### Faire face aux situations de crédits insuffisants
- Les ajustements de dépenses et les décisions modificatives
- La mise en place d'un tableau de bord de suivi des dépenses : le choix d'indicateurs pertinents de mesure
- La régulation budgétaire dans les services
- La mise en place du contrôle de gestion

**EXERCICE PRATIQUE**
**Construire un tableau de bord de suivi des dépenses**

***À l'issue de la formation, vous connaîtrez le fonctionnement budgétaire d'un hôpital et vous pourrez construire un budget d'exploitation***

# Fiscalité des établissements de santé

En partenariat avec EFE

## Identifier les modalités d'application du régime fiscal

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • 17-18 juin 2014
• 26-27 novembre 2014

**Code** : 689167
**Tarif : 1 050 € net (non assujettis)**
**1 050 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Directeurs d'établissements, directeurs financiers, directeurs et responsables comptables ou du contrôle de gestion, responsables juridiques, toute personne souhaitant acquérir les bases de la fiscalité des établissements de santé

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Déterminer les différentes taxes auxquelles sont soumis les établissements de santé
- Cerner les règles et les modalités d'assujettissement ou d'exonération
- Identifier les droits à déduction

### Programme

#### CERNER LE CHAMP D'APPLICATION DU RÉGIME DE LA TVA

#### Identifier les opérations imposables ou non

#### Définir les modalités d'exonération

**EXERCICES D'APPLICATION**
**Identification des modalités d'assujettissement ou d'exonération à TVA**

#### Déterminer la TVA due au titre des recettes
- L'exigibilité de la TVA
- La base d'imposition
- Les taux applicables

#### Récupérer la TVA facturée par les fournisseurs
- Les modalités de récupération
- La TVA déductible
- Les limites et exceptions

#### Définir les modalités de récupération en cas d'imposition partielle

**EXERCICES D'APPLICATION**
**Récupération de la TVA**

#### IDENTIFIER LES AUTRES IMPÔTS DUS PAR LES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ

#### Mesurer les règles en cas d'activités sectorisées

#### Cerner les règles fiscales applicables aux salaires
- Les modalités d'imposition et les exonérations

#### Déterminer les autres impôts et charges auxquels sont soumis les établissements de santé
- Le champ d'application de l'impôt sur les sociétés
- La taxe foncière
- La fiscalité liée à l'immobilier
- La CET
- La taxe d'apprentissage

**EXERCICES D'APPLICATION**
**Identification de l'assujettissement aux autres impôts dus par les établissements de santé**

**À l'issue de la formation, vous connaîtrez les règles applicables en matière de fiscalité des établissements de santé**

# Directeur d'hôpital

## Cerner et faire face aux risques juridiques qui pèsent sur lui

En partenariat avec EFE

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS** • **15 mai 2014**
• **18 novembre 2014**

**Code** : 689170
**Tarif : 650 € net (non assujettis)**
**650 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

### Public
Directeurs d'établissements, responsables juridiques et juristes

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Identifier les situations et comportements susceptibles d'engager la responsabilité du directeur d'hôpital
- Adapter et organiser ses pratiques pour répondre aux exigences juridiques actuelles
- Prévenir les risques

## Programme

### CERNER LE CADRE JURIDIQUE

#### Prévenir et gérer les risques : le rôle du directeur d'hôpital
- Principe de précaution et gestion des risques
- Typologie des risques à l'hôpital et risques sanitaires

#### Zoom sur le dispositif juridique
- Plan Blanc : les obligations des établissements de santé
- Circulaire relative à « l'organisation des établissements de santé en cas d'afflux de victimes »
- Loi relative à la politique de santé publique

### METTRE EN JEU LA RESPONSABILITÉ

#### Principe de délégation et exonération de la responsabilité du directeur
- Délégation de signature et délégation de pouvoirs
- Modalités juridiques et pratiques du transfert de la responsabilité pénale du directeur au délégataire
- Étendue et limites des responsabilités pénales et civiles en matière de délégation de pouvoirs

#### La garde de direction : sécuriser les pratiques
- Administrateur de garde
- Sortie contre avis médical
- Admission de mineur et de majeur sous tutelle
- Déclenchement du Plan Blanc

#### Poursuites pénales ou civiles : les recommandations à suivre
- Répondre aux convocations des autorités judiciaires
- Les droits du directeur lors de l'enquête
- Mise en garde à vue : l'attitude à adopter
- Traçabilité des documents administratifs ou médicaux
- Les informations à transmettre aux médias

### MESURER LES CONSÉQUENCES DU DIALOGUE SOCIAL À L'HÔPITAL

**À l'issue de la formation, vous connaîtrez tous les risques pesant sur vous et saurez prévenir efficacement la mise en cause de votre responsabilité**

# Manager efficacement un pôle hospitalier

En partenariat avec EFE

## Mobiliser et communiquer avec les différents acteurs

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 18-19 juin 2014**
**• 2-3 décembre 2014**

**Code** : 689169
**Tarif : 1 050 € net (non assujettis)**
**1 050 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Médecins chefs de pôles et de structures internes. Cadres de santé et administratifs
Présidents de CME et directeurs d'établissements

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Identifier et développer les compétences nécessaires pour piloter un pôle
- Mener en toute efficacité une réunion de pôle
- Accompagner le changement et parvenir à gérer les conflits

## Programme

### Cerner le contexte législatif : les obligations législatives en matière managériale
- La nouvelle gouvernance
- La loi HPST et ses dernières évolutions
- Leurs conséquences directes sur le management à l'hôpital

### Mettre en place une nouvelle culture et une nouvelle pratique du management au sein des établissements

**Définir les principes fondamentaux et les bonnes pratiques managériales à adopter**
- La notion de management
- La fonction et les enjeux du projet
- La définition des missions collectives, individuelles et l'articulation entre elles
- Le rôle des différentes instances au sein du pôle (conseil de pôle, bureau de pôle, exécutif de pôle...)
- La mise en place de la concertation
- L'importance de la dimension communication pour le manager
- Imposer son autorité
- Pratiquer la délégation
- Piloter le changement
- S'affirmer en situation difficile
- Gérer les conflits

**MISE EN SITUATION**
**S'affirmer en tant que manager de pôle**

### Préparer, mener et réussir une réunion de pôle

**Étape par étape, toutes les clés pour mener efficacement une réunion**
- Analyser les dysfonctionnements des réunions
- Identifier les missions du chef de pôle, du cadre gestionnaire et du cadre supérieur de santé
- Préparer une réunion
- Démarrer, mener et conclure efficacement une réunion
- Faire participer les différents acteurs, discipliner le groupe et gérer la dynamique
- Réaliser, diffuser et archiver les comptes-rendus
- Mettre en place un suivi de réunion

**MISE EN SITUATION**
**Préparation d'une réunion de pôle**

**À l'issue de la formation, vous aurez les outils nécessaires au bon management de votre pôle hospitalier**

# Gestion des risques et management de la sécurité en santé

En partenariat avec EFE

## Intégrer les méthodes et outils de prévention des risques

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 25-26 juin 2014**
**• 25-26 novembre 2014**

**Code** : 689171
**Tarif : 1 050 € net (non assujettis)**
**1 050 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Directeurs et responsables d'établissements, responsables des risques, responsables qualité et responsables hygiène et sécurité, toute personne impliquée dans la gestion des risques en établissement de santé

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Appréhender la notion de risque, comprendre le contexte et les enjeux de la gestion des risques
- Identifier les principaux risques en établissement sanitaire ou médico-social
- Organiser la gestion des risques dans un établissement pour mieux la prévenir

### Programme

#### CERNER LA NOTION DE RISQUE HOSPITALIER

**Se sensibiliser aux risques**
- Mesurer les types de risques dans le secteur hospitalier

**Définir les notions de base**
- Les dangers, les risques et la sécurité
- La typologie des risques hospitaliers
- Les caractéristiques du risque : fréquence, gravité, criticité
- La sécurité, la prévention, la protection et la récupération

**Mesurer les enjeux de la gestion des risques**
- L'éthique, l'image, l'économie et les règles juridiques

#### METTRE EN ŒUVRE UNE DÉMARCHE DE GESTION DES RISQUES

**Définir le principe d'amélioration continue de Deming**

**Identifier les risques**
- Quatre approches : problèmes, référentiels, processus et résultat
- Une identification a priori et a posteriori
- Les points de vigilance sanitaires et hospitaliers
- Le signalement des événements indésirables : les plaintes et réclamations
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels

**Analyser les risques**
- A posteriori : méthodes de l'arbre des causes, 6M, ALARM
- A priori : la méthode AMDEC
- Élaborer une cartographie des risques

**Traiter les risques**
- Les risques acceptables et inacceptables
- Les solutions pour réduire les risques

**Prioriser les actions**
- La gestion de projet

**Évaluer**
- Le choix des indicateurs : définition, classification et utilité
- L'élaboration d'un tableau de bord

**CAS PRATIQUE**
**Élaboration d'une démarche de gestion des risques**

#### MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ

**Le modèle de Shortell**

**Dimension stratégique**
- La mise en place d'une politique de gestion des risques
- Le programme de gestion des risques

**Dimension structurelle**
- Le pilotage stratégique et la coordination
- L'organisation opérationnelle

**Dimension technique**
- Les méthodes et outils
- L'EPP
- La gestion documentaire

**Dimension culturelle**
- La culture sécurité
- La formation
- La communication et la valorisation

**MISE EN SITUATION**
**Présentation des documents et des consignes de sécurité**

***À l'issue de la formation, vous aurez tous les outils et méthodes pour mettre en place un plan de prévention des risques***

# Gérer les conflits à l'hôpital

## Agir et anticiper les situations conflictuelles

En partenariat avec EFE

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 21-22 mai 2014**
**• 15-16 octobre 2014**

**Code** : 689109
**Tarif : 1 050 € net (non assujettis)**
**1 050 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Médecins et cadres de santé, directeurs des soins, membres de la CME, coordinateurs de pôles, responsables de la communication

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Acquérir les méthodes pour anticiper et gérer les situations difficiles au sein des équipes
- S'approprier les techniques de résolution de conflits
- Gérer les situations difficiles

## Programme

### DÉSAMORCER UNE SITUATION DIFFICILE DÈS LES PREMIERS SIGNES ET SAVOIR COMMUNIQUER

#### Définir une situation difficile
- Inventaire des signes et symptômes physiques de l'épuisement professionnel et du stress
- Analyser une situation conflictuelle avec lucidité pour identifier l'origine du conflit
- Repérer les enjeux et l'implication émotionnelle de chacun au sein du conflit
- Déterminer les mécanismes de défense des soignants
- Identifier les personnes particulièrement vulnérables au sein de son équipe

#### Communiquer en période difficile
- Amorcer le dialogue avec les individus
- Écoute active : son importance pour les équipes et pour les individus, faire preuve d'empathie...
- Les groupes de dialogue : constitution, mise en place et règles à respecter

**MISE EN SITUATION**
**Communication en période de crise : outils, méthodes et attitudes à adopter**

### RECONSTRUIRE LES ÉQUIPES APRÈS DES PÉRIODES DIFFICILES
- Analyser la situation vécue pour prévenir des situations du même genre
- Transformer une situation difficile en opportunité de progrès
- Instaurer un climat favorable au sein de son équipe et établir des relations de confiance
- Motiver les équipes, lutter contre l'absentéisme et participer à la diminution du stress
- Donner des signes de reconnaissance à ses collaborateurs

**MISE EN SITUATION**
**Garder une attitude positive face à des situations difficiles**

**À l'issue de la formation, vous saurez gérer les conflits et les personnalités difficiles en adoptant un comportement et une communication adaptés**

# Management dans le secteur public

*L'étude des différents comportements humains et de la psychologie des acteurs rencontrés m'a permis de mieux comprendre les comportements et réactions de mes interlocuteurs en interne et en externe. L'étude de cas concrets apporte de réelles solutions et m'a aidée à faire des mises au point en interne.*

***Aurélie F. - Hôpital de la région parisienne***

Témoignage d'une participante à la formation « Gérer les conflits et les tensions dans la fonction publique », page 248

## MANAGEMENT DANS LE SECTEUR PUBLIC


| | | |
|---|---|---|
| | Manager public : réussir sa prise de fonction | 246 |
| | Animer et motiver une équipe dans le secteur public | 247 |
| | Gérer les conflits et les tensions dans la fonction publique | 248 |
| Nouveau | Assertivité et leadership | 249 |
| | Manager public : regagner la maîtrise de son temps | 250 |
| Nouveau | Conduire efficacement une réunion | 251 |
| | Management de projet dans l'espace public - Cycle long | 252 |
| Nouveau | Piloter efficacement un projet dans le secteur public | 253 |

### Évaluation

ACP FORMATION propose aux participants d'apprécier les connaissances maîtrisées à l'issue de la formation à travers des questionnaires ou des exercices pratiques.

# Manager public : réussir sa prise de fonction

En partenariat avec EFE

## Devenir manager au sein d'une organisation publique

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • 22-23 mai 2014
• 6-7 octobre 2014
• 15-16 décembre 2014

**Code** : 689106
**Tarif : 1 220 € net (non assujettis)**
**1 220 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Directeurs généraux des services, directeurs généraux adjoints, directeurs, responsables de service et responsables d'unités

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- S'installer dans sa nouvelle fonction de manager
- Adapter son management aux différents membres de l'équipe
- Préparer son plan d'action

## Programme

### Intégrer les changements et gérer les difficultés dues à la prise de fonction
- Les spécificités du rôle de manager
- Clarifier les rôles et les missions avec sa hiérarchie
- Repérer, comprendre et traiter les résistances de l'équipe
- Identifier la logique des membres de l'équipe

**PARTAGE D'EXPÉRIENCES sur les attentes vis-à-vis d'un manager**

### S'installer dans son rôle de manager
- L'arrivée et la présentation de l'équipe
- Prendre contact avec l'équipe en assumant son nouveau rôle
- Recueillir des informations sur ses collaborateurs
- La mise en place de nouvelles règles du jeu
- Avoir une démarche : observer, écouter, s'adapter, intervenir

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Préparation de ses entretiens de prise de contact**

### Adapter son style de management en fonction de l'équipe

**AUTODIAGNOSTIC de ses styles de management**
- Reconnaître les différences chez ses collaborateurs
- Les critères à prendre en compte pour adapter son style de management
- Doser directivité et participation
- Repérer ses points forts et ses points d'amélioration
- Agir positivement sur la motivation de ses collaborateurs

### Gérer les situations complexes
- Gérer les désaccords liés à la prise de fonction
- Manager d'anciens collègues
- Recadrer un collaborateur
- Manager un collaborateur ayant une expertise pointue
- Manager des collaborateurs plus âgés
- Manager une équipe hétérogène

### Construire un plan de réussite
- Définir ses objectifs et critères de réussite sur les 6 prochains mois
- Clarifier les attentes de l'organisation, de la hiérarchie et des collaborateurs

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Préparation de la feuille de route de son service pour les six prochains mois**

**À l'issue de la formation, vous aurez les clés pour réussir votre prise de poste de manager**

# Animer et motiver une équipe dans le secteur public

En partenariat avec EFE

## Activer les leviers pour donner une nouvelle impulsion

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • 1er-3 avril 2014
• 11-13 juin 2014
• 1er-3 octobre 2014
• 17-19 décembre 2014

**Code** : 689107
**Tarif : 1 475 € net (non assujettis)**
**1 475 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**
Perfectionnez-vous en suivant :
***Gérer les conflits et les tensions***
(code 689126) page 248

### Public
- Responsables hiérarchiques
- Responsables de projets

### Prérequis
Avoir suivi « Manager public : réussir sa prise de fonction « page 246

### Objectifs
- Dynamiser ses collaborateurs en leur donnant des responsabilités à bon escient
- Associer la motivation à la compétence
- Transformer son service en organisation performante

## Programme

### ANIMER SON ÉQUIPE

#### Organiser le travail de son équipe
- Identifier les missions de l'équipe
- Clarifier les missions et les objectifs de chacun
- Prendre toute la dimension de son rôle de manager vis-à-vis de l'équipe

#### Animer son équipe en s'adaptant au niveau de chacun
- Adapter son management aux différentes personnalités
- Comprendre les attentes de l'équipe
- Adapter son mode de communication

**MISE EN SITUATION**
**Entretien de délégation et animation de réunions**

#### Piloter l'activité de son équipe
- Identifier et communiquer clairement sur les priorités
- Mettre en place des indicateurs performants et partagés
- Utiliser les techniques de feed-back : recadrer sans dévaloriser, donner ses signes de reconnaissance

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Entretien de recadrage**

### MOTIVER SON ÉQUIPE

#### Les leviers les plus utilisés pour motiver
- Identifier les ressorts de la motivation
- Découvrir le niveau des aspirations de ses collaborateurs
- Relier motivation et performance

#### Instaurer une communication qualitative planifiée et individualisée
- Fixer les rendez-vous rythmant l'activité
- Préciser les modalités de coopération et d'information
- Encourager l'esprit d'équipe : les attitudes managériales à privilégier

#### Lier la motivation à la compétence
- Les différents champs et niveaux de compétence
- Aider ses collaborateurs à acquérir de la compétence
- Évaluer et diagnostiquer les compétences de ses collaborateurs

#### S'attaquer à la démotivation
- Capter les signaux de la démotivation d'un salarié : isolement, remarques négatives à répétition, retards inhabituels, pauses extensibles, stress, présentéisme...
- Aller au devant de son collaborateur : l'art et la manière
- Adopter une attitude rassurante et donner des objectifs ou des projets stimulants
- Maintenir un suivi régulier

**MISE EN SITUATION**
**Entretien avec un salarié démotivé**

**À l'issue de la formation, vous serez capable d'animer et de motiver votre équipe pour plus d'efficacité**

# Gérer les conflits et les tensions dans la fonction publique

En partenariat avec EFE

## Gagner en efficacité dans le management des situations difficiles

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**3 JOURS (21 h)**

**PARIS** • 4-6 juin 2014
• 15-17 octobre 2014
• 17-19 décembre 2014

**Code** : 689126
**Tarif : 1 475 € net (non assujettis)**
**1 475 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Responsables de services, managers, cadres de la fonction publique

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Repenser son organisation pour se recentrer sur ses missions essentielles
- Planifier son activité et gérer les priorités
- S'aider des outils et des nouvelles technologies pour gagner du temps

## Programme

### Comprendre et identifier les conditions de résolution d'un conflit ou d'une tension

### Définir les notions de conflits, tensions et personnalités difficiles

**AUTODIAGNOSTIC des types de personnalités difficiles et situations conflictuelles en cours**

### Particularités des tensions dans le secteur public
- Ce qui change en France et l'impact sur la fonction publique
- Les récents facteurs générateurs de tensions
- Les typologies de tensions propres au secteur public

**AUTODIAGNOSTIC du niveau de transition que vit son organisation (spirale dynamique)**

### Maîtriser et sélectionner les stratégies de sortie de conflits et de résolution de tensions adaptées aux acteurs et aux contextes
- Analyser les jeux psychologiques
- Gérer les différents modes de résistance aux changements
- Adopter la stratégie la plus adaptée à la situation de conflit ou de tension avec la psycho-socio-dynamique du changement

**AUTODIAGNOSTIC**
**Jeu psychologique : dominant, sauveteur, victime, persécuteur**

**ÉTUDE DE CAS sur le traitement des jeux psychologiques**

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Grille d'analyse des stratégies d'acteurs de son entité et identification en groupe des solutions les plus adaptées**

### Adopter la posture et les comportements adaptés à la résolution des conflits et des tensions

### Mieux se comprendre pour mieux gérer les conflits et les tensions au travail
- Identifier son comportement et son style de management face aux tensions
- Comprendre ce qui génère du stress

**AUTODIAGNOSTIC de son style de management dans des situations conflictuelles**

**AUTODIAGNOSTIC de sa personnalité face aux éléments déclencheurs de tensions**

### Gagner en sérénité et en aisance relationnelle en situation de tension

**AUTODIAGNOSTIC de son cœfficient émotionnel**

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Transformation émotionnelle et modification des croyances**

### Développer son assertivité et son affirmation pour gagner en crédibilité et négocier les solutions de sortie de conflit ou d'apaisement des tensions

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Les différentes techniques de communication interpersonnelle**
- Mise en situation : entretien de résolution d'un conflit ou d'une tension
- Identifier ses axes de développement et sa capacité à gérer les conflits et les situations difficiles

**PLAN D'ACTION PERSONNEL**
**Identification des trois axes de développement et sélection des actions pouvant être mises en œuvre de retour en entreprise**

**À l'issue de la formation, vous saurez gérer les conflits de manière constructive au sein de votre équipe**

# Assertivité et leadership

En partenariat avec EFE

## Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant

New

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS**

- 16-17 janv. 2014 • 9-10 juillet 2014
- 10-11 fév. 2014 • 28-29 août 2014
- 18-19 mars 2014 • 22-23 sept. 2014
- 8-9 avril 2014 • 15-16 oct. 2014
- 22-23 mai 2014 • 20-21 nov. 2014
- 19-20 juin 2014 • 15-16 déc. 2014

**Code : 689195**
**Tarif : 1 315 € net (non assujettis)**
**1 315 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Managers et responsables d'équipe
Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels et opérationnels

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Identifier les techniques d'affirmation de soi
- Découvrir l'assertivité comme levier d'amélioration de ses performances, de son efficacité personnelle et de son leadership

## Programme

### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX S'AFFIRMER DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONEL

#### Comprendre les schémas comportementaux
- Analyser une situation relationnelle
- Prendre conscience de son prisme personnel
- Partage d'expériences : analyse de situations relationnelles délicates pour les participants

#### Identifier ses tendances comportementales sous stress
- Découvrir les quatre classes de comportement du modèle de l'assertivité

**AUTODIAGNOSTIC**
**Questionnaire d'autoévaluation**

### METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES D'AFFIRMATION DE SOI

#### Construire un comportement affirmé
- Exprimer son message de la manière la plus acceptable possible pour son interlocuteur
- Dire non avec diplomatie et détermination

**MISE EN SITUATION**
**Affirmation de soi au sein d'une équipe, auprès de sa hiérarchie, parmi ses pairs, en réunion et en face-à-face**

#### S'affirmer en situation difficile
- Faire face à un interlocuteur agressif ou manipulateur
- Comprendre les jeux psychologiques dans les relations

**MISE EN SITUATION dans le contexte de situations professionnelles difficiles**

#### Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées
- Gérer le processus relationnel
- Se synchroniser sur son interlocuteur
- Réguler les échanges

#### Vendre ses idées
- Faire passer son message
- Savoir argumenter pour convaincre
- Gérer les objections

**MISE EN SITUATION sur la conviction lors d'un entretien ou en réunion**

**PLAN D'ACTION PERSONNEL**
**formalisation des actions à mettre en œuvre pour affirmer sa personnalité**

**À l'issue de cette formation, vous saurez vous affirmer efficacement et convaincre vos interlocuteurs en situation professionnelle**

# Manager public : regagner la maîtrise de son temps

En partenariat avec EFE

## Gérer ses priorités et organiser son activité pour retrouver son efficacité

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **16-17 juin 2014**
• **13-14 octobre 2014**
• **11-12 décembre 2014**

**Code** : 689142
**Tarif : 1 220 € net (non assujettis)**
**1 220 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Cadres et managers de la fonction publique

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Repenser son organisation pour se recentrer sur ses missions essentielles
- Planifier son activité et gérer les priorités
- S'aider des outils et des nouvelles technologies pour gagner du temps

## Programme

### Faire le bilan
- Clarifier son rôle et ses missions
- Mettre en critique constructive son emploi du temps actuel
- Repérer les failles de son organisation
- Intégrer ses contraintes professionnelles

### Réflexion de groupe : échanges d'expériences et partage des pratiques

**AUTODIAGNOSTIC autour des messages contraignants**

### Mieux connaître le temps
- Définir ce qu'est une bonne gestion du temps
- Différencier priorité, importance et urgence
- Repérer les « voleurs » de temps
- Prendre en compte les imprévus

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Analyse de son agenda, hiérarchisation de ses tâches et missions**

### Optimiser outils et méthodes
- Découvrir les accessoires anti-stress
- Développer l'usage des nouvelles technologies d'organisation
- Élaborer un plan de journée efficace
- Réaliser un suivi des actions
- Découvrir les atouts du retroplanning
- Gérer l'abondance des informations et des e-mails
- Savoir collecter l'utile au bon moment
- Choisir le moyen approprié : téléphone, mail, réunion, entretien...
- Faire de l'anticipation un atout
- Optimiser son temps en réunion

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Élaboration d'un plan de journée, d'une to do list, optimisation des outils de nouvelles technologies....**

### S'affirmer pour protéger son emploi du temps
- Gérer les diverses sollicitations
- S'autoriser du temps pour soi
- Communiquer clairement ses attentes et ses besoins
- S'organiser autour et avec son équipe

**MISE EN SITUATION**
**Répondre à une sollication, savoir dire non...**

**PLAN D'ACTION PERSONNEL**
**Élaboration d'un plan de progrès personnel grâce à la stratégie d'objectifs pour s'engager sur des changements durables**

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de mieux gérer votre temps et vos priorités pour gagner en efficacité**

# Conduire efficacement une réunion

En partenariat avec EFE

## Mener des réunions réussies et productives

New

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **12-13 juin 2014**
• **22-23 septembre 2014**
• **11-12 décembre 2014**

**Code** : 689196
**Tarif : 1 220 € net (non assujettis)**
**1 220 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**
Perfectionnez-vous en suivant :
**Assertivité et leadership** (code 689195)
page 249

### Public
Cadres et managers de la fonction publique
Tout agent amené à organiser et animer des réunions

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Connaître les différents types de réunions
- Préparer efficacement ses réunions
- Utiliser les techniques pour animer des réunions productives

## Programme

### Préparer une réunion
- Connaître les différents types de réunions
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités et le lieu
- Définir sa stratégie et anticiper la complexité de la réunion

### Maîtriser les règles essentielles de communication devant un auditoire
- Gérer le positionnement pour acter sa place
- Faire preuve d'empathie : développer une attitude facilitatrice
- Utiliser les techniques d'écoute active pour réduire les obstacles à la communication
- Harmoniser verbal et non-verbal pour donner plus d'impact à son message
- S'affirmer : ancrer sa parole et son message, impliquer son auditoire

**EXERCICE D'APPLICATION sur la base des outils de communication et de prise de parole**

### Mener une réunion avec efficacité
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser
- Les fonctions de l'animateur : facilitateur, régulateur et accompagnateur
- Encadrer le travail des participants : anticiper et traiter les impréparations
- Composer avec les personnalités fortes ou complexes
- Désamorcer les règlements de comptes pour se concentrer sur la prise de décision
- Éviter la réunionite et détecter la réunion « impasse »

**MISE EN SITUATION**
**Simulations de divers types de réunions, identification des difficultés rencontrées, concrétisation des solutions...**

### Faire prendre une décision collective en réunion
- Choisir les modalités de prise de décision adaptées à la situation
- Favoriser l'adhésion des participants à la prise de décision
- Synthétiser et formaliser le pré-plan d'action
- Se projeter dans l'avenir : décider qui fait quoi et avec quels moyens
- Rédiger et diffuser le compte-rendu

**À l'issue de cette formation, vous saurez organiser et animer une réunion avec efficacité en favorisant la prise de décision**

# Management de projet dans l'espace public

## Cycle long pour maîtriser les outils fondamentaux de la gestion de projet

En partenariat avec EFE

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**6 JOURS (42 h)**

**PARIS** • 1re session
17-18 mars, 7-8 avril
et 12-13 mai 2014

• 2e session
6-7 octobre, 3-4 novembre
et 8-9 décembre 2014

**Code** : 689105
**Tarif : 2 990 € net (non assujettis)**
**2 990 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Cadres, managers du secteur public amenés à gérer des projets au sein de leur structure

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Acquérir les fondamentaux et la maîtrise des techniques de management de projet
- Construire une boîte à outils pour son projet
- Utiliser les techniques performantes

### Just learning
Évaluation amont | Exercices d'inter-sessions | Évaluation aval | Classe virtuelle

*Mode d'emploi page 19*

## Programme

### MODULE 1 - Maîtriser les fondamentaux du management de projet dans l'espace public

#### Adopter la culture projet
- Développement d'une culture projet
- Identifier les principales phases d'un projet
- Maîtriser le processus projet : indication PMP
- Connaître le cycle de vie des projets
- Faire la différence entre management et gestion de projet

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Recensement des tâches et documents à réaliser sur un projet**

#### Prendre en main le projet

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Mise à disposition d'une boîte à outils**

**ÉTUDE DE CAS**
**Prise en main d'un projet de déploiement dans le secteur public**

#### Le lancement du projet

#### L'analyse de besoins : le Cahier des Charges Fonctionnel (CCF)
- Connaître les méthodologies
- Recueillir finement les besoins
- Concevoir et rédiger un CCF

#### Communiquer au lancement du projet

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Mise à disposition d'une boîte à outils pour lancer son projet**

**MISE EN SITUATION**
**Simulation d'une réunion d'analyse de besoins**

### MODULE 2 - Les outils de pilotage des projets

#### La planification
- Utiliser l'arborescence produit et WBS
- Réaliser un Organigramme des Tâches (OT)
- Faire une estimation des charges

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Élaboration d'une planification détaillée de son projet en cours**

**MISE EN SITUATION**
**Simulation d'une planification sur MS Project**

#### La gestion des coûts et des délais

#### La gestion des risques

### MODULE 3 - Manager une équipe projet

#### Manager l'équipe projet

**ÉTUDE DE CAS**
**Analyse d'un projet du secteur de la santé**
- La création et le suivi d'une équipe projet

**ÉTUDE DE CAS**
**Constitution et fonctionnement de l'équipe projet**
- Définir son plan de communication
- Mener les réunions du projet
- Mettre en place un reporting de projet
- Utiliser les outils du reporting

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Conception d'une boîte à outils pour gérer le reporting de son projet**

#### La conduite du changement
- Identifier les freins et les leviers du changement
- Méthodes et outils du changement

**ÉTUDE DE CAS**
**Accompagnement du changement dans un projet de déploiement du secteur public**

**À l'issue de la formation, vous serez capable de mettre en œuvre les outils fondamentaux nécessaires à la bonne gestion d'un projet**

# Piloter efficacement un projet dans le secteur public

En partenariat avec EFE

## Comprendre et animer les relations transversales

New

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 17-18 juin 2014**
**• 1er-2 octobre 2014**

**Code** : 689197
**Tarif : 1 250 € net (non assujettis)**
**1 250 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

### Public
Chefs de projet ou cadres de la fonction publique amenés à le devenir
Chefs de projet amenés à travailler avec des partenaires publics

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Animer efficacement un projet en tenant compte des aspects relationnels
- Comprendre le jeu des acteurs et identifier les parties prenantes
- Conduire efficacement le changement

## Programme

### Analyser un projet
- Définir le contexte et les origines du projet
- S'assurer des objectifs du projet
- Analyser l'environnement interne et externe
- Connaître les enjeux stratégiques
- Réaliser une analyse SWOT du système actuel

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Les obstacles et résistances propres au management de projet**

**ÉTUDE DE CAS**
**Prise en main d'un projet de déploiement dans le secteur public**

### Évaluer l'importance de la dimension relationnelle dans la conduite d'un projet
- Recensement des acteurs et des parties prenantes
- Comprendre le jeu des acteurs et identifier leurs rôles
- Notion de sponsor du projet

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Conception d'une boîte à outils, modèles et documents types**

### Manager hors hiérarchie
- Les responsabilités d'un chef de projet

**AUTODIAGNOSTIC de ses capacités à réussir comme responsable de projet**
- Mise en place d'une organisation dédiée au projet : comité de pilotage, comité de suivi, équipe projet...
- Mobilisation de l'équipe projet autour d'une vision commune

**ÉTUDE DE CAS**
**Suite du cas précédent (organisation et positionnement du chef de projet)**

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Les comportements des membres de l'équipe-projet et les indicateurs**
- Manager une équipe projet
  - différencier les différents styles de management
  - comprendre les motivations des acteurs
  - prendre en compte les aspects relationnels
  - anticiper et gérer les conflits

**EXERCICE D'APPLICATION**
**Les comportements à adopter pour développer des relations « fluides » et constructives avec la hiérarchie et les coéquipiers**
- La conduite du changement dans les organisations publiques
  - identifier les freins et les leviers du changement
  - méthodes et outils du changement

**ÉTUDE DE CAS**
**Accompagnement du changement dans un projet de déploiement du secteur public**

**À l'issue de cette formation, vous serez capable de cerner le rôle et les compétences des acteurs du projet afin de mener à bien vos différentes missions**

# Secteur privé

*C'était une formation de qualité, rythmée, instructive et claire. Le formateur était intéressant et compétent. Il a su rendre un sujet difficile, compréhensible et accessible. L'acquisition des compétences et la documentation très complète vont me permettre une veille efficace des appels d'offres.*

***Cédric B. - Association professionnelle***

Témoignage d'un participant à la formation « Répondre vite et bien aux appels d'offres » page 256

## SECTEUR PRIVÉ


| | | |
|---|---|---|
| | Répondre vite et bien aux appels d'offres | 256 |
| | Dématérialisation des réponses aux appels d'offres | 258 |
| Nouveau | Rédiger un mémoire technique | 259 |
| | Marchés publics et approche commerciale | 260 |
| | Gérer efficacement le suivi de ses marchés publics | 261 |
| | Droits des candidats évincés et du titulaire | 262 |
| | Secteur privé : maîtrise d'œuvre et loi MOP | 263 |

### Évaluation

ACP FORMATION propose aux participants d'apprécier les connaissances maîtrisées à l'issue de la formation à travers des questionnaires ou des exercices pratiques.

# Répondre vite et bien aux appels d'offres

## Optimiser la réponse aux marchés publics

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS** • **17 mars 2014**
• **20 juin 2014**
• **19 septembre 2014**
• **5 décembre 2014**

**Code** : 689149
**Tarif : 650 € net (non assujettis)**
**650 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Expertise +**
Perfectionnez-vous en suivant :
**Marchés publics et approche commerciale** (code 689151) page 260
ou **Rédiger un mémoire technique** (code 689183) page 259

**Les services + d'ACP FORMATION**
Une hotline pour répondre à vos questions
La newsletter ACP : toute l'actualité et la veille juridique
Le Guide de la Commande Publique

Travailler avec le secteur public implique une parfaite maîtrise du processus de réponse aux marchés publics. En effet, la recherche du fournisseur idoine pour l'administration passe nécessairement par le lancement d'une procédure de mise en concurrence (MAPA, AO...). Maîtriser le process de réponse aux appels d'offres, optimiser vos chances de remporter vos marchés et accroître vos chiffres d'affaires, ceci constitue l'enjeu de cette formation.

### Public
Toute personne chargée de répondre aux consultations de l'administration, des collectivités locales, hôpitaux, SEM, OPHLM, établissements publics...

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Maîtriser les spécificités des procédures les plus courantes
- Savoir décrypter l'annonce et les cahiers des charges
- Optimiser votre démarche de préparation du dossier de réponse
- Connaître les motifs de l'éventuel rejet de votre offre et le positionnement de vos concurrents

### Approche pédagogique
Un exemplaire de Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) servira de fil rouge tout au long de la formation
- Prise en main d'un DCE et analyse
- Préparation d'un « package type » utilisable pour le dossier de candidature

permettant de :
- Identifier un avis d'appel public à la concurrence
- Savoir se positionner par rapport aux capacités de son entreprise
- Mise en œuvre d'une réponse à un appel d'offres suite à remise d'un DCE

**ÉTUDE DE CAS**
Chaque thème est illustré par des cas pratiques ou par remise de documents types

Programme

# Répondre vite et bien aux appels d'offres

## Identifier les sources pour une veille des marchés publics

- Les formalités de publicité
- Définition d'une publicité « adaptée »
- Les supports de publication
  - les journaux d'annonces légales
  - la presse spécialisée
  - le BOAMP et le JOUE
  - les sites Internet des administrations
- La mise en place d'une veille de recherche (prestataires extérieurs)

## Décrypter l'annonce

- Déchiffrer les avis d'appel public à la concurrence
  - objet du marché - identification des procédures et des formes contractuelles
  - catégorie de marché
- Récupérer le dossier de consultation

## Identifier les seuils et montants des marchés

- Les règles d'appréciation des seuils (famille homogène, opération)
- Les seuils de publication
- Les seuils de procédure
- La gestion des besoins nouveaux
- Impact des différents seuils sur votre réponse

## Mettre en place la dématérialisation au sein de votre entreprise

- Les obligations posées par l'article 56 du Code des marchés publics
- Les opportunités de la réponse électronique
- Les éléments de sécurité : l'anticipation, le test... sur les sites agrées

## Préparer la réussite de votre dossier : comprendre les points forts des cahiers des charges

- CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)
  - durées et délais dans les marchés
  - conditions particulières d'exécution
  - nature et type de marchés
  - régime des prix
  - prise en compte des nouveaux CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales)
- CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières)
  - les clauses techniques détaillées
  - les attentes du prescripteur
- Règlement de la consultation
  - mode de dévolution du marché
  - éléments de réponse attendus par l'acheteur
  - critères de choix : comprendre la pondération des critères
  - calendrier
- Comment demander des informations complémentaires ?

## Optimiser la préparation de votre candidature

- Se procurer les différents imprimés
- Remplir la lettre de candidature DC1, la déclaration DC2 et ne rien oublier (liste de contrôle)
- Comprendre le nouveau NOTI 1
- Bien choisir les références à fournir
- Les certifications et qualifications
- L'état annuel des certificats reçus NOTI 2
- Constituer un « package type » utilisable en toutes circonstances pour éviter erreurs, oublis et pertes de temps

## Préparer votre offre en respectant le formalisme

- La préparation de l'acte d'engagement DC 3
- Proposer des variantes, répondre aux prestations supplémentaires éventuelles
- Prévoir les éventuels essais et échantillons
- Déceler les critères d'attribution, leurs pondérations et les sous-critères

## Mettre en place un process interne de contrôle de votre proposition avant envoi

- Liste de contrôle de l'ensemble de l'envoi
- La préparation de la réponse (candidature et offre)
- Le risque d'irrecevabilité de l'offre

## Connaître les motifs de votre éviction et le positionnement de vos concurrents

- Ce que vous pouvez demander (modèles de lettres)
- Ce que l'administration peut communiquer

**ÉTUDE DE CAS**

**Un exemplaire de DCE servira de fil rouge et donnera lieu à des cas pratiques**

*À l'issue de la formation, vous serez en mesure de décrypter efficacement la demande du pouvoir adjudicateur à travers l'annonce et le DCE ainsi que de sécuriser et d'optimiser votre réponse aux marchés publics*

# Dématérialisation des réponses aux appels d'offres

## Savoir répondre par voie électronique aux marchés publics

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS** • **7 avril 2014**
• **20 juin 2014**
• **17 novembre 2014**

**Code** : 689150
**Tarif : 650 € net (non assujettis)**
**650 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Expertise +**
Perfectionnez-vous en suivant :
**Répondre vite et bien aux appels d'offres** (code 689149) page 256

### Public

Toute personne souhaitant améliorer ses ventes aux administrations en réalisant des gains de temps et de coûts dans sa réponse aux marchés publics

### Prérequis

Aucun

### Objectifs

- Connaître la réglementation des marchés publics en termes de dématérialisation
- Savoir élaborer des offres dématérialisées
- Sécuriser les réponses aux marchés publics dématérialisés

### Programme

#### Rappeler le cadre et la nature de la dématérialisation

- Définition
- Directives et volonté européenne
- Objectifs et ambitions
- L'article 56 du Code des marchés publics et son arrêté d'application
- Obligations et opportunités

#### Connaître les outils de la dématérialisation

- L'avis d'appel public à la concurrence ou/et le Règlement de la Consultation (RC)
- Les plates-formes, leurs caractéristiques (prérequis, aide...)
- L'anticipation et la consultation de test
- La copie de sauvegarde
- Les fichiers acceptés

#### Garantir la sécurité de la dématérialisation de la passation des marchés publics

- Revue générale des principaux risques techniques liés à la dématérialisation
- Les éléments de la sécurité des marchés publics électroniques
  - cryptographie, horodatage
  - certificat, signature électronique
  - archivage électronique et prestataires de services de confiance, Échange de Données Informatisées (EDI)
- Les contraintes organisationnelles à envisager pour le pouvoir adjudicateur et l'opérateur économique
- La solution de traitement des virus
- Les difficultés soulevées par le Code et les précautions à prendre

#### La dématérialisation dans son organisation

- Motivation : enjeux (économiques, management), avantages
- Mise en œuvre (retrait d'un dossier, élaboration d'une réponse, processus de signature...)
- Cas des échantillons
- Exploitation et finalisation avant envoi
- Comment signer et déposer l'offre

#### Présenter les autres procédures concernées par la dématérialisation

- Système d'acquisition dynamique
- Enchères électroniques
- Carte d'achat

**ÉTUDE DE CAS et mise en situation sur postes informatiques réalisées au cours de la journée**

- Installation de la signature électronique
- Constitution de la réponse (candidature et offre)
- Signature (ou non) du pli et chiffrement
- Preuve de dépôt : message de confirmation

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de transmettre avec succès des réponses électroniques sécurisées**

# Rédiger un mémoire technique

## Convaincre un acheteur public

New

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS • 23 mai 2014**
**• 17 novembre 2014**

**Code** : 689183
**Tarif : 650 € net (non assujettis)**
**650 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Expertise +**
Perfectionnez-vous en suivant :
**Marchés publics et approche commerciale** (code 689151) page 260

### Public
Cadres commerciaux, chargés de clientèle, interlocuteurs techniques, directeurs...

### Prérequis
Connaître le domaine des marchés publics et de la réglementation applicable ou avoir suivi la formation « Répondre vite et bien aux appels d'offres » page 256

### Objectifs
- Améliorer la mise en forme de son offre technique
- Comprendre l'enjeu de la constitution d'un mémoire de réponse
- Optimiser sa rédaction pour qu'elle corresponde à ce qui est attendu

## Programme

### Savoir-faire : rédiger son mémoire technique en fonction des attentes de l'acheteur
- Qu'est qu'une offre... concrètement
- Analyse commune sur les axes suivants :
  - présentation générale du document (apparence, clarté...)
  - la structure de votre réponse, son plan, les erreurs que vous devez absolument éviter, les conseils de rédaction, le contenu
  - les pièces à fournir en fonction du dossier de consultation des entreprises
  - comment (et quand) utiliser les variantes et/ou les options
  - les non-conformités susceptibles d'aboutir au rejet de votre offre
  - les aspects commerciaux de votre offre et les risques que vous encourez lors de l'exécution du marché
  - votre offre et ses aspects contractuels
- Analyse et conseils
  - rendre l'offre attractive
  - faciliter la tâche de la personne qui analyse (et qui note votre offre)
  - l'ordre de présentation des pièces
  - les supports les plus intéressants

### Comprendre comment son offre sera perçue
- Les critères de choix des offres
  - le prix
  - la valeur technique de l'offre
  - les sous-critères éventuels
  - la définition de la valeur technique au regard du marché concerné
  - le critère environnemental
  - le délai d'exécution
  - les autres critères utilisables par l'acheteur
- Les modalités de sélection des offres par les administrations
- Détermination de la stratégie de réponse la meilleure pour être sélectionné dans le cadre d'une consultation
  - cas d'un contenu imposé
  - cas d'un contenu non imposé

**ÉTUDE DE CAS en fil rouge sur la base d'un mémoire technique. Les participants proposeront des pistes d'amélioration sur le fond et la forme**

**À l'issue de la formation vous serez en mesure de disposer de leviers d'amélioration de votre fonction commerciale. Vous disposerez des éléments permettant d'optimiser le taux de transformation de votre activité commerciale dans le secteur public**

# Marchés publics et approche commerciale

## Optimiser ses ventes à l'administration

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS** • **4-5 juin 2014**
• **2-3 octobre 2014**

**Code** : 689151
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**
Perfectionnez-vous en suivant :
**Gérer efficacement le suivi de ses marchés publics** (code 689152) page 261

### Public
Commerciaux souhaitant améliorer leurs ventes à l'administration

### Prérequis
Avoir une pratique dans la vente à l'administration

### Objectifs
- Connaître l'organisation et les circuits de décision des administrations
- Maîtriser les potentialités offertes par le Code des marchés publics et savoir les utiliser au mieux dans ses rapports avec l'administration
- Négocier sa vente dans le cadre des marchés publics

### 1er jour

#### Adapter son approche commerciale à la réglementation des marchés publics

#### Connaître les principes et l'environnement de l'achat public
- Les contraintes réglementaires
- Connaître le rôle des différents acteurs et les modes de décision de l'administration
- Les interlocuteurs sur lesquels vous pouvez agir

#### Rappel des procédures les plus utilisées par les acheteurs publics

#### Les clés pour comprendre l'accord-cadre
- La sélection des candidats
- La notion de mise en concurrence préalable et permanente
- Les marchés subséquents

#### Les marchés à bons de commande et leur articulation avec l'accord-cadre

#### Établir la veille des marchés publics et les sources d'information

#### Identifier ses marges de manœuvre en cours de consultation
- Décryptage d'un avis d'appel public à la concurrence et des pièces clés du DCE
- Optimiser ses dossiers de candidature
- Les limites des contacts avec les acheteurs durant la consultation
- Comment obtenir des explications si votre offre n'est pas retenue ?

**OUTILS**
**Des modèles de demandes écrites vous seront remis pour chaque type de procédure**
- Connaître les offres concurrentes au travers des avis d'attribution
- La déclaration d'appel d'offres « infructueux » ou « sans suite »
- Les recours possibles
- L'évolution des tarifs en cours de marché
- S'impliquer dans les incidents ou retards de paiement

### 2e jour

#### Négocier sa vente dans le cadre des marchés publics

#### Connaître le contexte juridique et général de la négociation

**ATELIER PÉDAGOGIQUE : JEUX DE ROLES**

#### Préparer la négociation*
- Définir l'objet de la négociation et les points à négocier
- Fixer les enjeux de la négociation et les intérêts communs
- Identifier la zone d'accord possible
- Déceler les comportements à adopter
- Choisir les bons arguments pour convaincre
- Adapter les tactiques en fonction de l'interlocuteur
- Assurer l'organisation matérielle de la négociation

#### Conduire l'entretien de négociation*
- Prendre la mesure de son interlocuteur
- Entrer en matière et cadrer la négociation
- Mener la discussion et identifier les points de blocage
- Vérifier et/ou identifier les attentes de son interlocuteur
- Faire ou solliciter des propositions
- Évaluer les propositions et repérer leurs contraintes

#### Conclure l'entretien de négociation

* Séquence réalisée sur la base d'une étude de cas permettant de mettre en application les thèmes traités

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'améliorer vos ventes grâce à une meilleure connaissance du Code des marchés publics et à la maîtrise de techniques de négociation adaptées au secteur public**

# Gérer efficacement le suivi de ses marchés publics

## Suivi administratif et technique

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS • 16 mai 2014**
**• 12 novembre 2014**

**Code** : 689152
**Tarif : 650 € net (non assujettis)**
**650 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Expertise +**
Perfectionnez-vous en suivant :
**Marchés publics et approche commerciale** (code 689151) page 260

### Public
Toute personne intervenant dans la gestion des marchés au plan administratif ou financier

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Connaître les obligations et les droits respectifs du fournisseur et de l'administration
- Maîtriser les documents et les formalismes associés à chaque phase de l'exécution du marché
- Savoir appliquer les bonnes pratiques au sein de son entreprise

## Programme

### Le champ d'application et les principes fondamentaux de la commande publique
- Définition des marchés et accords-cadres
- Les principes généraux de la commande publique et leurs répercussions
- Les phases de mise en concurrence préalables à l'obtention d'un marché

### Préparer l'exécution de ses marchés
- La notification et la prise d'effet du marché
- Les pièces essentielles à la gestion du marché
- Choisir les éléments du dossier à étudier pour se préparer à la bonne exécution du marché
- Les nouveaux Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG)

**ÉTUDE DE CAS**
**À partir d'un marché public, identification des éléments importants pour un suivi optimal du marché**

### Gérer administrativement et financièrement ses marchés

### Gestion administrative
- Les types de marchés : unique ou alloti ; à quantité fixe ou fractionnée
- L'accord-cadre et les marchés à bons de commande : définition / modalités d'utilisation / processus de remise en concurrence en cas de fournisseurs multiples / les dispositions applicables aux marchés à bons de commande
- Les ordres de service et modalités de refus
- Les bons de commande
- La formalisation des opérations de livraison et de réception et la constatation de l'exécution de ses prestations
- Les opérations de suivi et de contrôle
- Les reconductions
- L'affermissement des tranches
- Indemnités de dédit et d'attente

### Gestion financière
- La forme du prix (ferme, actualisable, révisable)
- Suivre et faire appliquer les clauses d'évolution des prix
- Les garanties financières
- La retenue de garantie
- Les règles régissant le paiement : avances, acomptes, règlement, délai de paiement
- Les intérêts moratoires en cas de retard de paiement : la théorie, la pratique
- La réfaction de la facture
- Les pénalités : excessives ou dérisoires
- Le nantissement
- Les précautions à prendre pour être payé rapidement
- Le protocole transactionnel

### Prévenir et gérer les incidents
- Les modifications du marché : avenants et décisions de poursuivre
- Gérer les incidents pouvant survenir lors de la relation contractuelle

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de suivre vos marchés aussi bien administrativement que financièrement et gérer les incidents susceptibles d'intervenir en phase exécution**

# Droits des candidats évincés et du titulaire

## Défendre ses droits dans le cadre des marchés publics

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**1 JOUR (7 h)**

**PARIS • 27 juin 2014**
**• 17 novembre 2014**

**Code** : 689153
**Tarif : 650 € net (non assujettis)**
**650 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuner et pauses-café offerts

**Expertise +**
Perfectionnez-vous en suivant :
**Gérer efficacement le suivi de ses marchés publics** (code 689152) page 261

### Public
Directeurs commerciaux, directeurs financiers, marketing, juridiques, techniques, responsables d'affaires et toute personne ayant à répondre à des consultations et appels d'offres dans le secteur public

### Prérequis
Aucun

### Objectifs
- Connaître et savoir défendre ses droits lorsque l'on répond à un marché public
- Gérer ses relations contractuelles de façon optimale tout en préservant ses droits en tant que cocontractant

## Programme

### Gérer l'offre non retenue
- Les documents à demander afin de déterminer les causes de rejet
- Identifier les points contestables
  - au plan de la légalité de la procédure
  - au regard de l'analyse comparative des offres et de la motivation du choix du pouvoir adjudicateur

### Faire cesser ces irrégularités tout en préservant ses relations commerciales avec les pouvoirs publics

### Les procédures de recours possibles invocables et les moyens de pression
- Mettre en œuvre une procédure d'urgence
- Utiliser les procédures administratives traditionnelles
- La voie pénale
- Les conséquences d'un recours dans la relation commerciale

### Adopter les bons comportements lors de l'exécution du marché dont vous êtes titulaire
- Lors de modifications dans l'exécution du marché : sujétions imprévues, force majeure, imprévisions, travaux supplémentaires, modifications unilatérales de la collectivité...
- Lors de retards ou refus de paiement : intérêts moratoires, mandatement d'office du préfet, réclamations, pénalités de retard, mise en œuvre des garanties

### En tant que titulaire d'un marché public, vous avez des droits et la puissance publique a des devoirs
- Maîtriser les notions de force obligatoire du contrat et de droit à l'équilibre financier pour le titulaire du marché
- Connaître les procédures obligatoires à mettre en œuvre par la collectivité en cas de modification substantielle d'un marché : marché négocié, avenant circonstancié, indemnisations éventuelles, décision de poursuivre...

### Régler au mieux les contentieux de l'exécution

### Le règlement amiable du litige
- Le règlement des litiges selon les dispositions des nouveaux CCAG
- Le Comité Consultatif de Règlement Amiable (CCRA)
- Le juge du contrat
- Le risque d'une déclaration de nullité, ses conséquences contractuelles
- La voie de la transaction, la responsabilité quasi-contractuelle, la rédaction d'un protocole transactionnel, le préalable de contenu
- Le contentieux quasi-délictuel (responsabilité pour faute)

### ÉTUDE DE CAS
- Les participants envisageront avec le formateur les différentes stratégies à mettre en œuvre (avantages et inconvénients)
  - suivant les motifs invoqués par le pouvoir adjudicateur
  - suivant le moment du recours, avant et après la signature du marché

***À l'issue de la formation, vous serez capable d'identifier les irrégularités manifestes pour défendre vos droits et de définir des stratégies de règlement des litiges***

# Secteur privé : maîtrise d'œuvre et loi MOP

## Mesurer l'étendue de sa mission

*Programme détaillé sur www.acpformation.fr*

**2 JOURS (14 h)**

**PARIS • 26-27 mars 2014**
**• 18-19 septembre 2014**

**Code** : 689154
**Tarif : 980 € net (non assujettis)**
**980 € HT (assujettis à la TVA)**
Support de formation inclus
Déjeuners et pauses-café offerts

**Expertise +**
Perfectionnez-vous en suivant :
**Le CCAG Travaux**
(code 689014) page 148

### Public
Responsables techniques, administratifs et juridiques chargés de préparer, passer et gérer les marchés de maîtrise d'œuvre

### Prérequis
Connaître la réglementation générale ou avoir une expérience dans ce domaine

### Objectifs
- Connaître le champ d'application de la loi MOP
- Connaître les caractéristiques des missions de maîtrise d'œuvre
- Être capable de suivre le déroulement chronologique d'une opération de maîtrise d'œuvre, de la programmation à l'achèvement de la mission

## 1e jour

### Rappel de la réglementation dans le cadre de la MOP
- La loi MOP, ses décrets d'application et l'ordonnance du 17 juin 2004
- Champ d'application, maîtres d'ouvrage et opérations concernées
- Les acteurs concernés, missions et attributions
- Les autres intervenants
- Le processus de réalisation choisi par le maître d'ouvrage

### Définir le programme et la mission de maîtrise d'œuvre
- Les objectifs et les contraintes du programme
- L'enveloppe financière réservée aux travaux par le maître d'ouvrage
- Le contenu et l'étendue de la mission du maître d'œuvre

**EXEMPLE de contenu d'un programme et schéma du déroulement de la mission de maîtrise d'œuvre**

### Optimiser sa réponse à un marché de maîtrise d'œuvre
- Appréhender les différentes formes de mise en concurrence
- Les documents à remettre par les candidats
- La typologie des groupements
- La sous-traitance

## 2e jour

### La négociation et la conclusion du marché de maîtrise d'œuvre
- La réponse au programme
- La négociation de la rémunération
- Le forfait de rémunération provisoire
- La répartition des paiements au regard des missions intra-groupement
- La répartition par élément de mission : décomposition du forfait
- Les règles d'indemnisation du maître d'œuvre (concours)

### Phase de conception du projet

### Identifier l'étendue du rôle du maître d'œuvre
- Esquisse ou diagnostic
- Études d'avant-projet sommaire
- Études d'avant projet définitif
- Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
- Contrôle du 1er engagement du maître d'œuvre

### Exemple chiffré : négociation du forfait provisoire, passage au forfait définitif et contrôle du 1er engagement

### Connaître les missions complémentaires
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination
- Les autres éléments de missions complémentaires

### Le rôle du maître d'œuvre en phase de travaux

### L'exécution du marché du maître d'œuvre
- Contrôles du maître d'ouvrage
- Respect des délais et pénalités
- Respect du coût des travaux
- Gestion des travaux modificatifs
- Paiement du maître d'œuvre

### La fin de l'opération de travaux et du marché de maîtrise d'œuvre
- Responsabilité du maître d'œuvre
- Solde du marché de maîtrise d'œuvre
- Les responsabilités contractuelles et légales de la maîtrise d'œuvre

**À l'issue de la formation, vous serez en mesure de négocier le forfait de rémunération, mener à bien votre mission de maîtrise d'œuvre et prendre la mesure de vos responsabilités**

**Pour tout conseil sur le choix d'une formation, contactez-nous**

# Inscriptions

## Comment s'inscrire ?

- par e-mail : inscriptions@acpformation.fr
- par courrier : ACP, 35 rue du Louvre 75002 Paris
- par fax : 01 53 94 74 91

Vous pouvez utiliser :
- le bulletin d'inscription page 266 ou imprimable sur notre site internet www.acpformation.fr
- un bon de commande interne à votre organisme
- une lettre d'engagement de votre organisme

## Suivi de votre dossier

Nous vous enverrons :

- À réception de votre inscription :
  - une convention de formation à nous retourner signée
- Au plus tard 15 jours avant la formation :
  - une convocation, accompagnée d'un plan d'accès
  - une fiche de renseignements à nous retourner complétée, afin d'exprimer vos attentes particulières
  - le programme détaillé de la formation
- À l'issue de la formation :
  - une attestation descriptive de formation
  - une attestation de présence et un RIB (joints à la facture)

## Hébergement

Pour réserver votre chambre d'hôtel, vous pouvez contacter la centrale de réservation BBA par tél. : 01 49 21 55 90, par fax : 01 49 21 55 99 ou par e-mail : acp@netbba.com, en précisant que vous participez à une formation ACP.

### Renseignement utiles

ACP FORMATION
35 rue du Louvre
75002 PARIS
Tél. : **01 53 94 74 90**
Fax : **01 53 94 74 91**
E-mail : **acp@acpformation.fr**
**Site web : www.acpformation.fr**
Code NAF : 8559 A

**Retrouvez l'intégralité des conditions générales de vente sur www.acpformation.fr ou par courrier sur simple demande**

# Conditions générales de vente

## Tarifs : une formule tout inclus

Nos prix comprennent, lorsque le thème de la formation s'y prête, le support pédagogique, le Guide de la Commande Publique, ainsi que la hotline vous permettant de poser 3 questions pendant les 6 mois qui suivent la formation.
De plus, les nouveaux textes réglementaires seront adressés gratuitement par e-mail aux participants qui le souhaitent au fur et à mesure de leur parution via nos newsletters.

Les modules Just learning®, les déjeuners et les pauses-café sont offerts aux participants.

Toute formation commencée est due en totalité, de même si le participant ne s'est pas présenté.

En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné.
En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge sera directement facturée au client.

## Réductions : faites des économies

L'inscription de plusieurs personnes d'un même organisme à une même formation, aux mêmes dates, vous fait bénéficier de réductions* :
- 10 % pour le 2e participant, - 20 % pour le 3e, - 30 % pour le 4e et les suivants sur le tarif catalogue. Pour toute absence ou annulation, la réduction pour inscriptions multiples ne pourra pas être effective.

## Annulations

Tout désistement doit nous être notifié par écrit ou par fax au plus tard 15 jours francs avant la date de la formation. À défaut, le montant de la participation sera retenu. Ce dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

La personne initialement inscrite pourra toutefois être remplacée à tout moment sans frais supplémentaire.

Nous nous réservons la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de participants est insuffisant pour assurer de bonnes conditions pédagogiques ou si des circonstances indépendantes de notre volonté nous y obligent.

## Informatique et libertés

Les informations demandées sont nécessaires au traitement de l'inscription et sont destinées à nos services. Conformément à l'article 27 de la loi « Informatique et libertés » du 06/01/78, vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification si nécessaire.

Nos adresses peuvent faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange avec d'autres sociétés, sauf refus exprès et écrit de votre part.

** hors cycles métiers et certifiants*

**Nous vous conseillons de photocopier, compléter et envoyer ce bulletin**

**par e-mail à inscription@acpformation.fr,**

**par fax au 01 53 94 74 91,**

**par courrier à**
**ACP FORMATION**
**35 rue du Louvre - 75002 Paris**

# Bulletin d'inscription

**Organisme** _____

❒ Secteur public[1] (facturation non soumis à TVA) ou ❒ Secteur privé[2] (facturation TTC)

Adresse _____ Code Postal |_|_|_|_|_|

Ville _____ N° SIRET _____

Personne chargée de l'inscription _____ Fonction _____

Tél. _____ Fax _____

E-mail _____

La facture est à adresser à _____

Votre organisation interne prévoit-elle un bon de commande ? ❒ Oui ❒ Non

**Formation** _____ Code _____

**Dates retenues** _____ ❒ Paris ❒ Lyon

COÛT TOTAL _____

❒ 1er participant

**Nom** _____ **Prénom** _____

Fonction _____

Tél. _____ Fax _____

E-mail _____

❒ 2e participant (-10 %)

**Nom** _____ **Prénom** _____

Fonction _____

Tél. _____ Fax _____

E-mail _____

❒ 3e participant (-20 %)

**Nom** _____ **Prénom** _____

Fonction _____

Tél. _____ Fax _____

E-mail _____

❒ 4e participant (-30 %)

**Nom** _____ **Prénom** _____

Fonction _____

Tél. _____ Fax _____

E-mail _____

**Les réductions s'appliquent sur les tarifs formation pour des inscriptions multiples d'un même établissement sur une même session aux mêmes dates hors cycles métiers certifiants. Toute demande concernant un cycle métier doit faire l'objet d'un dossier d'inscription sur simple demande.**

(1) ACP FORMATION est non assujettie à la TVA pour son activité de formation - N° SIRET : 40091558300043 - Code Naf : 8559 A - N° d'organisme de formation : 11752479475

(2) ACP SPP est assujettie à la TVA pour son activité de formation - N° SIRET : 51135589300013 - Code Naf : 8559 A - N° d'organisme de formation : 11754452975

Remplir ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente disponibles sur www.acpformation.fr ou par courrier sur simple demande

AC14 WEB

# Ils nous font confiance

## ADMINISTRATIONS CENTRALES ET DÉCONCENTRÉES

- Ministère de la Défense (CMG, PFAF, ESID...)
- Ministère de l'Écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
- Ministère de l'Éducation nationale
- Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-mer et des collectivités territoriales
- Ministère de la Justice
- Ministère du Travail
- Préfecture de Police de Paris
- Services du Premier Ministre

## COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET INTERCOMMUNALITÉS

- Conseil Général des Ardennes
- Conseil Général de l'Essonne
- Conseil Général des Hauts-de-Seine
- Conseil Régional du Limousin
- Mairie de Clermont-Ferrand
- Mairie de Saint-Denis
- Mairie de Saint-Joseph
- SM3A (Syndicat Mixte d'Aménagement de l'Arve et ses Abords)

## ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE

- CARSAT Nord-Est
- CPAM de Paris
- CPAM du Rhône
- CRAFEP de Lyon
- UCANSS

## SECTEUR HOSPITALIER

- ANFH Franche-Comté
- ANFH Poitou-Charentes
- AP-HM
- AP-HP
- CH de Paul Giraud
- CHU de Cadillac
- CHU de Fains Veel
- CHU de Lyon
- CHU de Nantes
- CHU de Saint-Malo

## ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

- Agence de la biomédecine
- Agence de l'eau Adour-Garonne
- Agence régionale de santé
- APIJ
- Banque de France
- CCI de Paris
- Centre Pompidou
- CNES
- ENSTA
- France nature environnement
- INPI
- OFII
- ONERA
- ONF
- Opéra national de Paris
- OPPIC
- SNCF
- UGAP
- Universcience
- Université Lyon III

## OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT

- Brest Métropole Habitat
- OPIEVOY
- OPUS 67
- Sartre Habitat
- Val Touraine Habitat

## ENTITÉS ADJUDICATRICES

- KEOLIS
- Port autonome du Havre
- Port autonome de Paris

## AUTORITÉS ADMINISTRATIVES INDÉPENDANTES

- AMF

## SEM

- SAEMES
- SEM 92
- SEMEBA

## SECTEUR PRIVÉ

- Aéroport de Paris
- AFNIC
- Air Liquide Santé
- COGEMIP
- Compass
- Veolia Propreté

IMPRIM'VERT

PEFC
PEFC/10-31-1601

EcoFolio agit pour l'environnement

ACP FORMATION adhère à EcoFolio pour le recyclage des papiers
www.ecofolio.fr

Crédits photos : ©Shutterstock sauf pages 2, 18, 25 ©DelphinePerrin et pages 26, 178 ©Fotolia

FORMATION

35, RUE DU LOUVRE – 75002 PARIS
TEL. : 01 53 94 74 90 – FAX : 01 53 94 74 91
acp@acpformation.fr – www.acpformation.fr

ACP FORMATION EST UNE MARQUE DU GROUPE
ABILWAYS